

Contratación de Personal para el Proyecto
"Sistema Acércate: Programas y Servicios Públicos para Ti"
Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí

Contrato de subvención DCI-ALA/2015/ 365-857

**Términos de Referencia para la contratación de un Auxiliar en Administración y Operativo
contemplado en el Proyecto "Sistema Acércate: Programas y Servicios Públicos para Ti"**

No. de identificación interno del contrato: RH-009/2017

Continuación Primera Convocatoria

1. Resumen del contrato.....	2
2. Contexto en el que se realiza el contrato	2
3. Objetivos y resultado esperados.....	2
4. Actividades a realizar y productos esperados.....	3
5. Calendario	4
6. Perfil	4
7. Informes.....	4
8. Documentos de referencia para la contratación.....	5
9. Convocatoria y procedimiento de selección.....	6
10. Convocatoria.....	7

1.- Resumen del contrato

Contrato de personal, con la función de "Auxiliar en Administración y Operativo" responsable de ejecución administrativa y apoyo en la operatividad de actividades del Proyecto "Sistema Acércate: Programas y Servicios Públicos para TI".

2. Contexto en el que se realiza el contrato

2.1 Antecedentes generales del contrato

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, CEGAIP, firmó un contrato de subvención con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AMEXCID, iniciando su vigencia el 12 de diciembre de 2015, por un término de dos años. Por medio de dicho instrumento, CEGAIP implementará el programa "Sistema Acércate", como mecanismo para cumplir con la promoción de la información pública institucional, alrededor de programas y servicios locales, estatales y federales. Se busca con ello mejorar el acceso a la información de la población indígena en los municipios de Aquismón, Tancanhuitz, Tamazunchale y Matlapa, del Estado de San Luis Potosí. Identificado en lo sucesivo como el "Contrato de Subvención".

Para la integración de un catálogo de información sobre programas y servicios necesarios a la población meta del Proyecto, se llevará a cabo un diagnóstico que implicará una serie de actividades en las comunidades seleccionadas al efecto. El objeto del diagnóstico es conformar un listado de información sobre trámites y servicios solicitados por los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas de los Municipios en cuestión, mismos que serán integrados a los catálogos de información pública a difundir en favor de la población indígena. Posterior a ese diagnóstico, se tienen contempladas diversas etapas, como la implementación de una línea de atención telefónica gratuita, la elaboración de una plataforma que difunda la información recolectada, jornadas de capacitación, evaluación y otras.

Dado que las oficinas de CEGAIP se encuentran en la capital del Estado y los municipios y las comunidades objeto del diagnóstico, pertenecen a la región Huasteca y tratándose de población indígena de diferentes etnias, se juzga como pertinente mantener durante las tareas diagnósticas y eventualmente más allá de estas, una coordinación local idónea en el territorio. Esta coordinación motiva el contrato de personal, cuyas características se consignan en los presentes Términos de Referencia.

3. Objetivos y resultado esperados del contrato

Objetivo general del Contrato

Este contrato contribuye a lograr la planeación, implementación, coordinación, seguimiento y evaluación del "Sistema Acércate", así como el cumplimiento de los objetivos general y específico y los resultados estimados R.1, R.2., R.3. y R.4 del Anexo número I.

Objetivo específico.

Implementar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de administración y operativas para el Proyecto "Sistema Acércate"; elaborar informes y otros documentos, brindar la asistencia contable y presupuestal al proyecto, así como garantizar el registro contable de los ingresos y desembolsos, así como el control de inventario de bienes materiales y servicios de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados en la normatividad mexicana en materia de contabilidad gubernamental y de la Unión Europea. A

Resultados que deben ser alcanzados por medio de este contrato.

Los resultados esperados de este contrato son los siguientes:

- R1. Seguimiento eficaz y eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros del Proyecto "Sistema Acércate".
- R2. Elaborar informes de avance financiero indicados y correspondientes (balance general, estado de resultados con su correspondiente ejecución financiera) y demás reportes requeridos por la Unión Europea.
- R3. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestaria asignada.
- R4. Conciliación de gastos mensuales, actividades de carácter logístico que sean requeridas en el marco del Proyecto "Sistema Acércate".
- R5. Programación y preparación de aspectos tales como presupuestos, licitaciones, convocatorias, logística de reuniones y/o eventos, documentación para los participantes, suministros de oficina, servicios generales y trámites de viajes y de coordinación administrativa.
- R6. Elaboración de informes operativos y apoyo a las actividades de operatividad.
- R7. Organización archivística.

4. Actividades a realizar y productos esperados

4.1 General. Encargado de fungir como auxiliar administrativo y operativo; colaborando en la administrando los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del presupuesto asignado en el convenio de subvención del proyecto "Sistema Acércate" y actividades operativas.

4.1 Breve descripción de las tareas.

Por medio del contrato se cubrirán las necesidades de planeación, coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en la administración con criterios de racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados en el Proyecto "Sistema Acércate".
- b) Proporcionar con eficiencia y honestidad, los recursos y bienes que requiera la preparación y ejecución del Proyecto "Sistema Acércate", a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.
- c) Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros del Proyecto "Sistema Acércate".
- d) Supervisar que el ejercicio del presupuesto del Proyecto "Sistema Acércate" se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia del presupuesto.
- e) Conocer, elaborar y ejecutar las convocatorias de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de bienes y servicios necesarios para la operatividad de Proyecto "Sistema Acércate", sus contratos y convenios.
- f) Asegurar que los contratos y convenios de adquisición de bienes y servicios se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos y aplicados al Proyecto "Sistema Acércate".
- g) Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes utilizables en el Proyecto "Sistema Acércate".

- h) Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores contratados para la implementación del Proyecto "Sistema Acércate", con el propósito de eficientar el gasto.
- i) Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Administración y Finanzas, relativos al pago de nómina, sueldos o salarios o contraprestación de servicios profesionales.
- j) Auxiliar en las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que se efectúen en la preparación e implementación del Proyecto "Sistema Acércate".
- k) Colaborar con la elaboración los informes técnicos financieros mensuales, intermedios y finales del Proyecto "Sistema Acércate".
- l) Elaborar informes operativos y apoyar en las actividades operativas del Proyecto "Sistema Acércate".
- m) Las demás que Comisaría General o Encargada del Proyecto "Sistema Acércate" consideren adecuadas y oportunas para conseguir los objetivos planteados en el mismo.

4.2 Área geográfica que va a cubrir

Las acciones previstas se llevarán a cabo en la sede de la CEGAIP o bien en los municipios de Aquismón, Matlapa, Tancanhui y Tamazunchale, Estado de San Luis Potosí. El profesionista deberá contar con sus propios bienes e instalaciones para el oportuno cumplimiento de las tareas descritas en el apartado 4.1.1 anterior.

4.3 Actividades concretas y productos

A continuación se presenta el detalle de las actividades a realizar por el titular del contrato. El cronograma se presenta más adelante:

- Seguimiento al presupuesto de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
- Informes técnicos financieros mensuales, intermedios y final.
- Preparación y ejecución de las tareas descritas en el apartado 4.1.1, conforme el calendario de tareas y las instrucciones de la Comisaría, y de la Encargada del Proyecto "Sistema Acércate"

5. Calendario

La duración inicialmente prevista de esta misión es de 3 meses o unidades contados a partir del contrato que al efecto se suscriba.

Se tiene considerado el inicio de la ejecución de los trabajos a partir del 11 de Septiembre de 2017, concluyendo los mismos el 11 de diciembre de 2017.

6. Perfil del Auxiliar de Administración y Operativo:

- Título profesional universitario en área de Estudio de Ciencias Sociales y Administrativas, Económicas o afín (Finanzas, Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía, etc.).
- Experiencia del ejercicio profesional de cuando menos 3 años, comprobables.
- Experiencia en administración, presupuesto basado en resultados, contabilidad y auditoría gubernamental.
- Experiencia en planeación estratégica y gestión de proyectos.
- Habilidades de Negociación y Liderazgo.
- Disponibilidad para viajar.

7. Informes

Además de los productos específicos descritos en el epígrafe 4.1.1, el auxiliar de administración y operativo debe facilitar los siguientes informes:

Nombre del informe	Contenido	Plazo de presentación
1°. Actualización del cronograma	Si se considera necesario después de la entrevista inicial o cuando se modifiquen las acciones y resultados previstos en el plan de acción del "Sistema Acércate" con la Encargada del Proyecto.	Dentro del plazo de tres días naturales después modificación de acciones.
2°. Informe mensual de actividades.	Descripción de las actividades orientadas de y para la preparación, la realización y ejecución de la acción, así como los productos y los resultados obtenidos. Deberá de incluirse en el informe actividades de presencia por cada acción realizada.	Dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes calendario.
3°. Informes Descriptivos Intermedios	Breve descripción de la valoración de la ejecución de las actividades de la acción, resumen, resultado, impacto de los objetivos generales, específicos, actividades principales, entre otros.	15 días antes de que concluya cada semestre programado en el cronograma de actividades del proyecto. La encargada del proyecto y/o la auxiliar de administración proveerá a la auxiliar de administración y operativo el formato para la elaboración de los informes.
4°. Informe final	Breve descripción de la valoración de la ejecución de las actividades de la acción, resumen, resultado, impacto de los objetivos generales, específicos, actividades principales, entre otros.	Cuando se lo requiera la encargada de proyecto y/o la auxiliar de administración.

Supervisión, presentación y aprobación de los informes

Los informes descritos en la tabla anterior, elaborados en español, se presentarán en 1 copia en papel y 1 copia electrónica a la Encargada de Proyecto, quien si no existen observaciones de fondo los presentará a la Comisaría del Proyecto para su validación y, sobre esta base, dará su aprobación definitiva o solicitará al Auxiliar de Administración y Operativo aclaraciones o informaciones adicionales.

8. Documentos de referencia de la contratación.

Los siguientes documentos servirán al Auxiliar de Administración y Operativo como referencia para la preparación y ejecución de los trabajos materia del contrato que al efecto celebre.

1. Contrato de Subvención del Proyecto junto con sus anexos.
2. Plan de Acción del Sistema Acércate.
3. Plan de Adquisiciones.
4. Convocatoria.
5. Planes de seguimiento, sistematización, sostenibilidad, visibilidad y comunicación.

9. Convocatoria y Procedimiento de Selección

Se emitirá convocatoria en base a los términos de referencia aquí contenidos, que deberá publicarse en la página de internet www.cegaipslp.org.mx.

Posterior al cierre del periodo de registro, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 1.- Se evaluará si el candidato cumple con la experiencia y valoración del mérito.
- 2.- Se evaluará al candidato mediante entrevista, en el que exponga sus motivos de interés para en el programa, así como también el por qué debería ser seleccionado.
- 3.- Estará a cargo el proceso de entrevista por parte del Comisario, de la Encargada del Proyecto, Auxiliar de Administración y por el Oficial General de monitoreo, seguimiento y evaluación del mismo.
- 4.- El comité de selección estará conformado por el Comisario del Proyecto, por las Comisionadas, por la Encargada del Proyecto, por el Oficial General de monitoreo, seguimiento y evaluación, así como también por quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección de Jurídico de la CEGAIP. Tendrá voto de calidad el Comisario del Proyecto. Fungirán como testigos sociales, el titular del Órgano de Control en mancomún con el personal que al efecto designe el área de Asistencia Técnica del Laboratorio de Cohesión Social II y la Auxiliar de Administración.

La convocatoria contendrá los requisitos a cumplir, una tabla que establecerá con los criterios de selección, los procesos de evaluación de experiencia y del mérito, calificación mínima aprobatoria y valores ponderados; así como también, los periodos de registro y de las entrevistas; la remuneración bruta y el tipo de contratación de la vacante ofertada. Se buscará en todo momento la contratación del profesionista que asegure el logro del programa "Sistema Acércate". El proceso de selección deberá privilegiarse los principios transparencia y equidad de condiciones.

Atentamente


MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES

Comisionado Presidente y Comisario General del Proyecto

**Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública
De San Luis Potosí (CEGAIP)**

Convocatoria Pública Abierta

Primera Convocatoria

Número del Concurso:	RH-009/2017. Primera convocatoria		
Proyecto:	Sistema Acércate, Programas y Servicios Públicos para Ti.		
Áreas involucradas:	i) Comisario General, y ii) Encargada del Proyecto.		
Definición de la vacante a concursar			
Denominación:	Auxiliar de Administración y Operativo del Proyecto.		
Régimen de Contratación:	Ingresos asimilados a salarios.		
Tiempo de Contratación:	3 meses	Remuneración Bruta Mensual:	\$10,000.00 M.N.
Fecha de inicio:	11 de Septiembre de 2017	Fecha de término:	11 de Diciembre de 2017
Fechas Programadas			
Periodo de Difusión en Página Web;	Del 05-09-2017 Al 08-09-2017	Periodo de Registro en Página Web:	Del 05-09-2017 Al 08-09-2017
Evaluación de Experiencia y valoración del mérito:	11-09-2017	Entrevista:	11-09-2017
Revisión y Evaluación Documental:	11-09-2017	Limité de Determinación:	11-09-2017
Etapas			
Etapa Uno			
Requisitos del Perfil (Revisión Curricular)			
Escolaridad			
Nivel de Estudio	Grado	Área de Estudio	Carrera
Licenciatura Profesional o	Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Licenciatura Profesional o	Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Licenciatura Profesional o	Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Licenciatura Profesional o	Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Licenciatura Profesional	o	Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Profesional				
Años de Experiencia:		3.00 años	Campo de Experiencia:	Contabilidad en General; Contabilidad Gubernamental; Administración Pública; Auditoría Gubernamental; Teoría Económica; Auditoría Operativa; Teoría Organizacional; Planeación Estratégica; Presupuesto Basado en Resultados.
Etapa Dos				
Evaluación de Habilidades				
Habilidad Demostrable con Estudios		Calificación mínima aprobatoria		Valor Ponderado
Negociación		0		50%
Liderazgo		0		50%
Etapa Tres				
Elementos para evaluar la experiencia		Elementos para la valoración del mérito		
Orden en los puestos desempeñados		Acciones de Desarrollo Profesional		
Duración en los puestos desempeñados		Logros		
Experiencia en el sector público		Distinciones		
Experiencia en el sector privado		Reconocimientos		
Nivel de Responsabilidad		Premios		
Nivel de Remuneración		Actividad individual destacada		
Relevancia de funciones o actividades		Otros Estudios.		
Etapa Cuatro				
Entrevista				
Reglas de Valoración				
Número máximo de Candidatos a entrevistar si el universo lo permite		3		
Número de candidatos que se continuaran entrevistando en caso de no contar al menos con un finalista.		2		
La entrevista será realizada por el Comité Técnico de Selección.				
Criterios de evaluación de entrevista				
Contexto, situación o tarea		Favorable o Adverso		
Estrategia o Acción		Simple o Compleja		
Resultado		Sin impacto o con impacto		
Participación		Protagonista o como miembro de equipo		

Etapa Cinco	
Determinación	
Sistema de Puntuación	
Experiencia Profesional	20 puntos
Evaluación de Habilidades	20 puntos
Evaluación de la Experiencia	20 puntos
Evaluación del Mérito	10 puntos
Entrevista:	30 puntos
Puntaje mínimo para ser considerado apto para el puesto y finalista del concurso (0 a 100)	70 puntos
Requisitos	
Requisito	Comprobable con:
i.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.	Copia certificada de Acta de nacimiento
ii.- No haber sido sentenciado con pena privativa de su libertad por delito doloso.	Escrito libre con la leyenda bajo protesta de decir verdad
iii.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones.	Escrito libre con la leyenda bajo protesta de decir verdad
iv.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de culto religioso, y	Escrito libre con la leyenda bajo protesta de decir verdad
v.- No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	Escrito libre con la leyenda bajo protesta de decir verdad
vi.- Contar con licencia de conducir	Copia simple y original para su cotejo.
vii.- Disponibilidad para viajar y cambiar su domicilio a la región de la Zona Huasteca del Estado de San Luis Potosí, durante el tiempo de la contratación	Escrito libre con la leyenda bajo protesta de decir verdad
Consideraciones Generales	
<p>Todos los interesados deberán consultar las los términos de referencia (Tdr) de la presente convocatoria, debiendo aceptarlas, firmando y señalando que conocen las Tdr y que se comprometen, en caso de ser seleccionados, de ajustarse a los productos, acciones y demás elementos y obligaciones ahí contenidas.</p> <p>Toda postulación o registro de candidato deberá realizarse enviando correo electrónico vinculacion.cegaipslp@gmail.com con atención a la Lic. Claudia Medina López, o en su caso a través la página web de la CEGAIP: www.cegaipslp.org.mx</p> <p>Todo candidato deberá expresar que ha leído, entiende y está de acuerdo con el aviso de privacidad y protección de datos personales consultable en http://www.cegaipslp.org.mx/proteccion-datos-personales.html</p>	
Lugar para el desahogo de cada etapa:	CEGAIP: Cordillera Himalaya No. 606. Fracc. Lomas Cuarta Sección, C.P. 78216. San Luis Potosí, S.L.P. Se notificará a cada uno de los postulantes el día y hora para el desahogo de las etapas del concurso.
Dudas o Aclaraciones: Lic. Claudia Medina López. Directora de Capacitación y Encargada del Proyecto "Sistema Acércate". Tels: (444)8252584 y 8256468.	
Comité Técnico de Selección	
Mtro. Alejandro Lafuente Torres	Comisionado Presidente y Comisario General del Proyecto "Sistema Acércate"
Lic. Paulina Sánchez Pérez del Pozo	Comisionada de la CEGAIP

Lic. Claudia Avalos Cedillo	Comisionada de la CEGAIP
Lic. Claudia Medina López	Encargada del Proyecto
Lic. Javier Ávila Calvillo.	Oficial General de monitoreo, seguimiento y evaluación.
C.P. Amelia Salazar Martínez.	Directora de Administración y Finanzas
Lic. Miguel Valenzuela Saldías	Director Jurídico
Lic. Joseph Vandoni Zavala Trejo	Contralor Interno

Atentamente



MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES
 Comisionado Presidente y Comisario General del Proyecto