



CEPREDENAC
CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESASTRES
EN AMÉRICA CENTRAL Y REPÚBLICA DOMINICANA



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios Asistencia Técnica

Actividad que realiza: **“Asistencia Técnica Administrativa y de Logística del CEPREDENAC”**

Programa: “Fortalecimiento de Capacidades de Preparación y Respuesta del Centro De Coordinación Para la Prevención de Desastres en América Central y Republica Dominicana”.

Lugar donde presta sus servicios: SE-CEPREDENAC

I. ANTECEDENTES

El Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central – CEPREDENAC, fue creado en el Marco del Sistema de la Integración Centroamericana –SICA como un organismo regional con personalidad jurídica internacional e interna, en cada uno de los Estados Miembros. El Convenio Constitutivo del Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central fue suscrito el 29 de octubre de 1993 y tiene como objetivo general contribuir a la reducción de la vulnerabilidad y el impacto de desastres, como parte integral del proceso de transformación y desarrollo sostenible de la región, en el marco del Sistema de Integración Centroamericana – SICA, a través de la promoción apoyo y desarrollo de políticas y medidas de prevención, mitigación, preparación y gestión de emergencias.

CEPREDENAC está conformado por los entes rectores de los Sistemas Nacionales de Gestión de Riesgo y su funcionamiento está determinado por el Convenio Constitutivo, su reglamento, la Política Centroamericana de Gestión de Riesgo Integral de Riesgo de Desastres (PCGIR), aprobada por los presidentes y Jefes de Estado de los países del SICA en el año 2010 y armonizada con el Marco de Sendai 2015-2030. Y su misión es apoyar el fortalecimiento de capacidades nacionales y regionales para la gestión integral del riesgo, que incluye la promoción de procesos de incidencia para que todos los actores claves del desarrollo implementen acciones de gestión integral del riesgo en sus planes de inversión.

El CEPREDENAC trabaja en la promoción e implementación de la Política Centroamérica de Gestión Integral del Riesgo (PCGIR), aprobada en la XXXV Reunión Ordinaria de Jefes de Estado y de Gobierno de los países de la Integración Centroamericana, el 30 de junio del 2010. Así también, el Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030, fue adoptado en la III Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre Reducción del Riesgo de Desastres, celebrada del 14 al 18 de marzo de 2015, en Sendai (Japón). Considerando estos marcos global y regional que proveen orientaciones y prioridades para Centroamérica en materia de Gestión Integral de Riesgo de Desastres (GIRD), el CEPREDENAC ha ejecutado durante recientes años, programas alineados a la PCGIR, a través del Plan Regional de Reducción de Riesgo de Desastres para la con implementación nacional en sus países miembros y acciones de nivel regional que permiten tanto la sistematización y dinamización de buenas prácticas y apoyo mutuo entre naciones.



CEPREDENAC
CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESASTRES
EN AMÉRICA CENTRAL Y REPÚBLICA DOMINICANA



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

En este marco, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Comercio de la República de Corea concerniente al Establecimiento de un fondo de cooperación y la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana, han firmado un acuerdo para establecer los compromisos y las responsabilidades con respecto a la administración y a la implementación del proyecto “Fortalecimiento de Capacidades de Preparación y Respuesta del Centro De Coordinación para la Prevención de Desastres en América Central y República Dominicana” y CEPREDENAC forma parte del consorcio implementador del proyecto.

II. JUSTIFICACIÓN

En el marco de las funciones de CEPREDENAC, se desarrollan diversas actividades a nivel regional y nacional, en coordinación con los Sistemas Nacionales de Gestión Integral de Riesgo de cada país. Estas actividades están basadas en los lineamientos estratégicos contemplados en la PCGIR, por lo que es de especial importancia fortalecer el impacto de su ejecución, incluyendo todo lo relacionado con la logística, adjudicaciones, compras, así como la generación de incidencia y visibilidad de las acciones que se desarrollan por los proyectos y programas coordinados por CEPREDENAC.

De acuerdo al Convenio Constitutivo del CEPREDENAC, ratificado en el 2007, en el Artículo 1, se establece la personería Jurídica y el Artículo 5, "Órganos" en su literal "c" establece que la Secretaría Ejecutiva de CEPREDENAC, es la responsable de las decisiones del Consejo de Representantes, de la coordinación de las actividades auspiciadas por el Centro, así como de las direcciones de los administrativos, financieros y de apoyo a los Órganos del Centro.

Considerando la importancia de los aspectos de logística y adquisiciones, para la correcta ejecución financiera del CEPREDENAC. Se hace necesario requerir los servicios de un consultor técnico que coadyuve al fortalecimiento del CPEREDENAC y promueve la eficiencia y eficacia en la logística de todo proceso que se desarrolle en el marco del proyecto que nos compete, así como de todos los procesos que ejecuta CEPREDENAC.

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con la asistencia técnica que permita ejecutar los procesos administrativos que establece el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Personal del CEPREDENAC, así como los convenios, contratos y manuales operativos de los proyectos que son ejecutados, apoyando los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para el desarrollo adecuado de las actividades planteadas en los planes operativos, que faciliten el alcance de resultados e indicadores.

IV. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

Metodología o forma en que se prestará el servicio: Servicios Profesionales

- **Actividades a realizar:**

- a) Asesorar al gerente de administración y finanzas en los requerimientos necesarios para responder de forma óptima a las solicitudes requeridas, en el marco del proyecto



CEPREDENAC
CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESASTRES
EN AMÉRICA CENTRAL Y REPÚBLICA DOMINICANA



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

“Fortalecimiento de Capacidades de Preparación y Respuesta del Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres en América Central y República Dominicana”.

- b) Apoyar en el manejo y control de caja chica, según lo que establece el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Personal.
- c) Control y abastecimiento de insumos de cafetería, limpieza y materiales de oficina.
- d) Brindar acompañamiento a los países miembros, en el proceso de adquisición de compras de bienes y servicios según sea requerido.
- e) Responder a las solicitudes de adquisiciones y adjudicaciones internas y de los países miembros.
- f) Asesorar y proponer los cambios pertinentes para la realización de las operaciones administrativas, de acuerdo en el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Personal del CEPREDENAC.
- g) Adjudicar a proveedores seleccionados las compras y adquisiciones de bienes y servicios de procesos internos y de los países miembros.
- h) Elaborar solicitudes de pago de acuerdo a los requerimientos internos del CEPREDENAC y de los países miembros.
- i) Recepción y documentación de equipo, suministros y materiales, adquiridos por la institución.
- j) Control, adquisición y seguimiento de seguros para vehículos y equipo informático de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC.
- k) Informar al Gerente de Administración y Finanzas sobre los pendientes de los procesos administrativos de los países, y en caso de ser necesario, establecer con el mismo, una estrategia para responder en forma oportuna.
- l) Control y seguimiento a los servicios de mantenimiento de los equipos e infraestructura del CEPREDENAC.
- m) Gestionar en el MINEX, las calcomanías de circulación de los vehículos de esta Secretaría.
- n) Llevar el control y registro de los gastos de la tarjeta de crédito institucional de la SE CEPREDENAC.
- o) Otras que sean requeridas por las Gerencias o la SE CEPREDENAC.

V. PERFIL DEL CANDIDATO

a. **Formación Académica:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Ingeniero Industrial o carrera afín a la asistencia técnica.

b. **Habilidades y otros conocimientos:**

- Conocimiento y experiencia en el desarrollo de procesos administrativos y financieros a nivel regional
- Capacidad para presentar información en un lenguaje comprensible y ejecutivo
- Manejo de Inglés técnico
- Excelente habilidad verbal y escrita
- Capacidad de escuchar y trabajar en equipo



CEPREDENAC
CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESASTRES
EN AMÉRICA CENTRAL Y REPÚBLICA DOMINICANA



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

c. **Experiencia Laboral Requerida:**

- Manejo de Proyectos y Programas provenientes de la Cooperación Internacional.
- Con experiencia como Administrador y/o encargado de logística, compras o adquisiciones.
- Desarrollo de proyectos vinculados a la temática de esta contratación y con énfasis en la integración de procedimientos en el marco del Sistema de la Integración Centroamericana, SICA, con el apoyo financiero de agencias de cooperación internacional o actores multilaterales.

VI. **CONDICIONES CONTRACTUALES:**

- a) **Honorarios:** un mil quinientos (USD \$1,700.00) dólares de los Estados Unidos de América.
- b) **Forma de Pago:** Mensual contra entrega de factura e *informe de actividades*.
- c) **Coordinación y supervisión:** Los servicios serán prestados en apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera. La supervisión estará a cargo de la Secretaria Ejecutiva, quien aprobará los informes correspondientes.
- d) **Informes a entregar:** Los informes deberán contener las actividades desarrolladas durante el periodo al que hagan referencia, con los respectivos anexos que lo respalden, cuando corresponda. Los informes deben de ir aprobados por la Secretaria Ejecutiva.
- e) **Proceso de Reclutamiento:** Los candidatos deben presentar carta de manifestación de interés, CV, título acreditativo del grado académico que ostentan y copia de documento de identificación, DPI en el caso de Guatemala, Pasaporte en el caso de ser extranjero.
- f) La fecha máxima de recepción de documentación será el 29 de julio de 2022 a las 16:00 horas de Guatemala. Los documentos deben enviarse al correo cbarillas@cepredenac.org, con atención a la Licenciada Claudia Barillas, y colocar en el asunto: Asistencia Técnica Administrativa y de Logística del CEPREDENAC.

Guatemala, julio de 2022

Vo.Bo: _____

Claudia Herrera Melgar
Secretaria Ejecutiva
CEPREDENAC