



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para la contratación de servicios profesionales de asistencia en reactivación de procesos en los proyectos  
Relación Colegio –Comunidad en el marco del  
Programa de Fortalecimiento de EFTP 2017-2021

VVOB  
[www.vvob.org](http://www.vvob.org)

## **FECHA DE LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Enviar documentación requerida antes de las **17h00 de 4 de junio 2021.**

La documentación requerida debe ser enviadas por correo electrónico a  
[soledad.landazuri@vovob.org](mailto:soledad.landazuri@vovob.org)

## A. DISPOSICIONES GENERALES

### A.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

#### A.1.1. CONTEXTO: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (EFTP)

- VVOB - *education for development* dispone de un Acuerdo Básico de Cooperación Técnica con Ecuador, firmado entre el Gobierno de la República del Ecuador y VVOB - *education for development* en 1991. Este acuerdo se ha renovado cinco veces, la última el 2 de agosto 2016, con una vigencia de 5 años. Este acuerdo de cooperación otorga a VVOB - *education for development* un marco general de funcionamiento, dentro del cual se inscribe el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional para la Implementación del Programa Plurianual de “Fortalecimiento de la Educación y Formación Técnico-Profesional 2017-2021” suscrito entre el Ministerio de Educación del Ecuador y VVOB - *education for development*.
- El Programa de Fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) 2017-2021, apoya la implementación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, que en su artículo 43 dispone, entre otras cosas: “(El Bachillerato General Unificado) tiene como propósito brindar a las personas una formación general y una preparación interdisciplinaria que las guíe para la elaboración de proyectos de vida y para integrarse a la sociedad como seres humanos responsables, críticos y solidarios. Desarrolla en los estudiantes y las estudiantes capacidades permanentes de aprendizaje, y competencias ciudadanas y los prepara para el trabajo, el emprendimiento, y para el acceso a la educación superior”.
- La VVOB es congruente con la visión y misión que tiene el MinEduc sobre bachillerato técnico. El Programa EFTP prevé mejores oportunidades para que las y los egresados accedan a una vida mejor, mediante la continuidad de sus estudios superiores o a través de la productividad y competitividad con sostenibilidad, en el marco de una ciudadanía democrática.
- Para el logro de estos objetivos enfocados en el fortalecimiento del bachillerato técnico en el país, la VVOB ha establecido la necesidad de contratar a un/una profesional que asista en la reactivación de los procesos administrativos que involucran la implementación de este programa en la zona 1 (Esmeraldas) y 4 (Santo Domingo y Manabí) y más específicamente asistir administrativamente al cumplimiento del resultado 3.2 que corresponde a los Proyectos de Relación Colegio-Comunidad (RCC).
- Los proyectos RCC involucran alianzas entre la industria y Unidades Educativas con Bachillerato Técnico; dichas alianzas apoyan los procesos de desarrollo de capacidades a docentes técnicos, equipamiento, aprendizaje basado en trabajo. Entre el 2014-2021 se han logrado establecer 18 proyectos RCC en las zonas de intervención. El universo de unidades

priorizadas en el marco del programa de Fortalecimiento de EFTP es de 110 Unidades Educativas y se han priorizado 6 de las 33 Figuras Profesionales que ofertan los bachilleratos técnicos: Electricidad y automatismos, mecanizado, soldadura, agropecuaria, servicios hoteleros y ventas e información turística.

- Hasta el cierre del programa (diciembre 2021) se prevé actualizar y dar mantenimiento a todo el equipamiento entregado en el marco de los 18 proyectos RCC, así como llevar a cabo entre 3 – 4 proyectos adicionales en las zonas de intervención.

### ***A.1.2. OBJETIVOS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES***

#### ***A.1.2.1 Objetivo general***

Asegurar la reactivación de procesos y la articulación administrativa entre operación, coordinación y administración de los Proyectos RCC y mantener actualizada la información de seguimiento de la ejecución financiera y administrativa.

#### ***A.1.2.2 Objetivos específicos***

1. Apoyar en todo el ciclo de las adquisiciones y pagos en respuesta a los requerimientos de los proyecto RCC y programa EFTP de acuerdo con la planificación acordada.
2. Apoyar a la coordinación del proyecto en relación con la administración interna de los procesos requeridos para gestión de los bienes y servicios relacionados a los proyectos RCC y Programa EFTP.
3. Apoyar a una oportuna retroalimentación de la coordinación del proyecto sobre los avances en la ejecución administrativa y financiera que es requerida para una eficiente gestión de los proyectos RCC y Programa EFTP.
4. Otras tareas relacionadas según sean requerimiento por la naturaleza de la contratación.

### ***A.1.3. ALCANCE Y PRINCIPALES ACTIVIDADES***

El/La asistente domina procesos de apoyo administrativo y adquisiciones en el marco de ejecución de proyectos. El/la profesional será responsable de dar apoyo a la coordinación y equipo técnico a cargo de los proyectos RCC y del programa EFTP para llevar a cabo las acciones de implementación del Programa 2017-2021 denominado, Fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica y Profesional (EFTP).

- Apoya a la gestión administrativa y logística para la ejecución de los proyectos RCC y actividades del Programa EFTP en Esmeraldas (zona 1), Santo Domingo y Manabí (zona 4)
- Brinda información enmarcada en procesos administrativos para la implementación de proyecto.
- Realiza la búsqueda de proveedores e información relevante para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de los proyectos RCC y el programa EFTP.
- Establece y actualiza periódicamente una base de datos y de proveedores.
- Maneja los archivos físicos y digitales de los procesos administrativos y de adquisiciones de los proyectos RCC.
- Es responsable del proceso de inventario relativo a los proyectos RCC y el Programa EFTP.
- Lleva a cabo los procesos administrativos para adquisición, registro, entrega de bienes y servicios incurridos en los diferentes proyectos RCC implementados en Santo Domingo y Manabí y Esmeraldas para que cuenten con adecuado equipamiento, materiales y herramientas, consumibles y equipos de seguridad, que permitan la continuidad y utilización por parte de las instituciones educativas que son parte de estos proyectos de vinculación.
- Apoya en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y en todo el proceso de convocatorias sobre bienes y servicios de los proyectos RCC/programa EFTP.
- Realiza los procesos de cotización, recepción, entrega y registro de todos los procesos de adquisiciones enmarcados en los proyectos RCC y el programa EFTP.
- Apoya los procesos administrativos y logísticos para llevar a cabo reuniones, eventos, talleres en el marco de los proyectos RCC y del programa EFTP.
- Maneja procesos administrativos contables inmersos en las acciones previstas a ejecutarse en los proyectos RCC/programa EFTP y acorde a los lineamientos de la VVOB y apoya la correcta gestión administrativa y financiera del programa a nivel territorial.
- Realiza el seguimiento del ciclo del proceso de adquisiciones y gestiones administrativas para el buen funcionamiento de los proyectos RCC de forma coordinada y estrecha con el equipo nacional y local de VVOB Ecuador.
- Apoya en el seguimiento para cumplimiento cabal de provisión de bienes y servicios en las zonas 1 y 4 que serán contratadas durante la ejecución de los proyectos RCC y el Programa EFTP.
- Informa a la Coordinadora de Educación Técnica sobre el avance de los procesos administrativos y logísticos a través de la organización de reuniones periódicas.
- Elabora un reporte mensual sobre el estatus de los procesos de adquisiciones por proyecto RCC y fuente de financiamiento.
- Realiza presentación mensual de documentos de avance de actividades.
- Otras actividades que se requieran por parte de VVOB con el fin del buen funcionamiento de los proyectos RCC/programa EFTP.

El/la profesional trabajará bajo la supervisión de la Coordinadora de Educación técnica VVOB-Ecuador.

## B. PRODUCTOS DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

El/la profesional deberá entregar los siguientes productos:

1. Documentos de avance de actividades, a ser presentados dentro de los cinco (05) últimos días de cada mes trabajado.
2. Base de datos de proveedores actualizada a último mes de servicios profesionales
3. Toda la documentación completa y actualizada de los ciclos de adquisiciones y de la gestión administrativa de los proyectos RCC/ Programa EFTP 2021.
4. Inventario de bienes & servicios en el marco de los proyectos RCC/Programa EFTP actualizado 2021.
5. Informe Final, a ser presentado al término de su contratación.

## C. PERFIL DEL/LA PROFESIONAL

- ✓ Nacionalidad ecuatoriana o extranjero con permiso de trabajo en el país.
- ✓ Título/s universitarios con especialidad en administración, contabilidad o áreas relacionadas.
- ✓ Más de 3 años de experiencia en procesos de administrativos, organizativos, adquisiciones y/o logísticos.
- ✓ Conocimientos y experiencia en llevar a cabo los ciclos de adquisición de insumos, materiales, equipamiento.
- ✓ Experiencia de manejo de inventarios.
- ✓ Conocimiento de estructura organizativa y procedimientos administrativos sector público.
- ✓ Capacidad de viajar y movilizarse en las zonas de intervención
- ✓ Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- ✓ Conocimientos administrativos contables y manejo de bases de datos.
- ✓ Alta capacidad de planificación, dinamismo y orden, disposición para el trabajo en equipo, comunicación, proactividad.
- ✓ Manejo de sistema operativo: Windows
- ✓ Información y comunicación: Outlook, MS Teams, Zoom, google chrome.
- ✓ Presentación: Powerpoint
- ✓ Hoja de cálculo: Excel.
- ✓ Manejo adecuado del idioma inglés (deseable).
- ✓ Conocimiento y experiencia en especificaciones técnicas sobre insumos, materiales, equipamientos para actividades agropecuarias y procesos industriales (deseable)
- ✓ Disponibilidad Inmediata

## C. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

Título del Puesto: Asistente administrativa Programa EFTP

Organización: VVOB-Ecuador

Nombre del Programa: Fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica y Profesional (EFTP)

Tipo de contrato: Servicios profesionales

Duración: junio - diciembre 2021

Honorarios: 1120 USD incluido impuestos de ley

Forma de pago: Mensual previa aprobación de los informes del/la profesional

Lugar de Trabajo: Quito, con viajes ocasionales dentro de la Zona 1, Zona 4 y a la oficina central en Quito.

## D. POSTULACION

Envío de CV con 3 referencias profesionales y carta de motivación a Ma. Soledad Landázuri, [soledad.landazuri@vjob.org](mailto:soledad.landazuri@vjob.org)

Fecha tope de aplicación: 4 de junio 2021



**VVOB – *education for development***

Bourgeois N35-75, entre Teresa de Cepeda y República  
170508 Quito  
Ecuador

T • +593 2 5108481

C • [ecuador@vob.org](mailto:ecuador@vob.org)



VVOB



@VVOBvzw



VVOB en Ecuador

**[www.vvob.org](http://www.vvob.org)**