



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO**

### **Marco de referencia**

La República Argentina ha suscripto con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Convenio de Préstamo N° 8452-AR, que tiene por objetivo general, respaldar la política del Gobierno Nacional para (i) reducir las tasas de repitencia en la educación primaria, y (ii) aumentar la inscripción y las tasas de terminación de los estudios en educación secundaria en las zonas rurales de la Argentina.

Las actividades se ejecutan a través de la Coordinación Central del Proyecto (CCP) dependiente de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI), en el marco de la Subsecretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación (ME).

### **Objetivo general del contrato**

Asistencia a la Unidad de Evaluación Jurisdiccional (UEJ), en los aspectos administrativos e informáticos, bajo la supervisión del Referente Jurisdiccional de dicha Unidad.

### **Perfil del Consultor**

Estudiante terciario y/o universitario en áreas vinculadas a la administración, la gestión contable y el uso de herramientas informáticas, conocimientos avanzados de bases de datos, planilla de cálculos (Excel), procesador de texto y manejo de archivos CSV. Capacidad para trabajar en equipo y comunicación. Compromiso y responsabilidad. Preferentemente con experiencia en asistencia administrativa en proyectos de gestión pública y conocimientos de procedimientos financieros y contables de la administración pública.

### **Tareas específicas a desarrollar por el consultor**

- Relevar, consolidar y depurar los datos de la jurisdicción que le sean requeridos en relación a las acciones de la Secretaría de Evaluación e Información Educativa (SEIE).
- Apoyar la implementación de los operativos nacionales y acciones establecidos por la SEIE contribuyendo a garantizar el cumplimiento de todos los aspectos operativos y logísticos que abonen a su correcta implementación
- Asistir al Equipo jurisdiccional y a las direcciones de nivel en la organización de la información, la confección de reportes e informes.
- Crear bases de datos jurisdiccionales, consolidando y depurando la información, y realizar los cruces de bases de datos según le sean requeridos.
- Mantener y actualizar de las bases de datos
- Realización de copias de seguridad.
- Consolidación de datos del Relevamiento Anual de la jurisdicción
- Realizar el seguimiento de los circuitos administrativos y financieros relativos al uso de fondos y la gestión de pagos de las diversas líneas de acción de la SEIE.
- Presentar las rendiciones correspondientes del uso de los fondos destinados por la SEIE a las áreas correspondientes.



- Asistir en los requerimientos logísticos que le sean solicitados en relación a los operativos y acciones de la SEIE.
- Relevar de necesidades de equipamiento digital.
- Instalar, mantener y gestionar equipos para videollamadas/videoconferencias con la SEIE.
- Brindar soporte y asistencia a los integrantes de la UEJ y las direcciones de nivel en la producción de contenidos digitales de difusión, sensibilización y capacitación.

**Informes**

Elaboración y presentación de un informe semestral y un informe final de actividades al término del contrato conforme a los presentes términos de referencia.

**Monto del contrato:** \$23.100,00-

**Período de contratación:** De junio a diciembre de 2020

**Lugar de prestación de servicio y Dependencia funcional**

Dirección de Estadística y Evaluación Educativa. Gregorio Mayo 256. Rawson.