



I. Qué es la Iniciativa CoST

La Iniciativa de transparencia en el Sector de la Construcción - CoST - (por sus siglas en Inglés) es una iniciativa enfocada en los países, que busca mejorar el valor del dinero que se invierte en la infraestructura pública, a través de una mayor transparencia en la ejecución de los proyectos de construcción. La participación en el programa CoST está abierta a cualquier país y a cualquier unidad o agencia gubernamental responsable de los proyectos de construcción¹.

II. ¿Qué busca CoST?

La esencia de CoST es la convicción de que los procesos que intervienen en la construcción de infraestructura pública deben ser más transparentes. El público debe estar provisto con la información que necesitan para exigir a quienes toman las decisiones de garantizar una mejor relación calidad-precio en el sector de la construcción.

CoST está trabajando este ideal para que sea una realidad. Bajo sus filiales alrededor del mundo, se trabaja para que las agencias gubernamentales puedan recopilar, verificar y revelar la información en el ámbito público.

III. Objetivo de la Iniciativa

La creación de un sector construcción más transparente conduce a una mejor infraestructura pública, ofreciendo potencialmente enormes beneficios humanos, para los individuos y las comunidades de todo el mundo. También reduce los excesos en los presupuestos públicos, permite una competencia más justa en el sector privado y el aumento de las oportunidades para los inversores.

IV. CoST en el mundo

La Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción, conocida por sus siglas en inglés como CoST, surgió en 2007 el Reino Unido, impulsada por el Departamento de Desarrollo Internacional como parte de una serie de iniciativas de transparencia enfocadas en sectores específicos de los Estados, caracterizadas por la adopción de modalidades de

¹ <http://www.costelsalvador.org.sv/categories/grupo-cost>



cooperación entre actores públicos, privados y sociedad civil. El objetivo de la Iniciativa es “incrementar el valor del dinero invertido en la infraestructura pública al incrementar la transparencia con la que se entregan los proyectos de construcción.

En su primera etapa, la iniciativa CoST implementó un programa piloto de tres años de duración en ocho países: Reino Unido, Filipinas, Vietnam, Zambia, Malawi, Tanzania, Etiopía y el vecino país de Guatemala. Estos pilotos brindaron información importante sobre la transparencia y rendición de cuentas en el sector de la construcción de la obra pública y también permitieron establecer una serie de principios y lineamientos para mejorar estos procesos, así como un marco internacional estándar para evaluar y reconocer el rendimiento de las iniciativas de país.

V. CoST en El Salvador

El conocimiento de la experiencia de la iniciativa CoST en Guatemala, motivó al Ministro de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU) de El Salvador, Señor Gerson Martínez, y en mayo de 2013 se suscribió un Memorando de Entendimiento con el Secretariado Internacional de CoST, para iniciar el establecimiento de una Iniciativa CoST en el país.

Como resultado se conformó un Grupo Multisectorial, el cual en el 2015 se encuentra integrado por representantes de la Cámara Salvadoreña de la Industria de la Construcción (CASALCO), de la Universidad de El Salvador (UES), de la Iniciativa Social para la Democracia (ISD), del Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA), del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, de la Fundación de Estudios para la Aplicación de Derecho (FESPAD), de la Universidad Politécnica de El Salvador (UPES) y cuenta con la observación del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

La Iniciativa CoST El Salvador, se encuentra en la búsqueda de perfiles para dar continuidad al esfuerzo iniciado en el 2013 que permita la aplicación exitosa del programa y su planificación estratégica para los próximos años, a continuación podrá ver las plazas que se encuentran en concurso:

1. COORDINADOR/A DEL SECRETARIADO NACIONAL

DATOS GENERALES DEL PUESTO

AREA FUNCIONAL	Coordinación General
JEFE INMEDIATO	Pleno del Grupo Multisectorial CoST El Salvador
PERSONAL A SU CARGO	Asistente Administrativo Consultores
NORMAS QUE IMPLEMENTA	Reglamento de Funcionamiento CoST El Salvador Otros lineamientos de Conducta Ética de los Miembros de CoST El Salvador.

I. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (Adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).
- Maneja activos fijos (mobiliario y equipos)
- Personal a su cargo
- Administra información confidencial
- Administra documentos oficiales
- Firma documentos oficiales
- Responsable de procesos administrativos financieros
- Aplica criterios propios, técnicos, profesionales o legales
- Toma decisiones a nivel macro de CoST El Salvador
- Tiene contacto con clientes externos
- Representa a CoST El Salvador (o puede ser delegado) por el GMS en Misiones Externas

II. PRINCIPALES FUNCIONES OBJETIVO

Gestionar la ejecución del Plan Estratégico de CoST El Salvador dentro del presupuesto asignado y en consecuencia asesorar al grupo multisectorial (GMS) para garantizar el éxito del programa.

III. PROCESOS EN LOS QUE TIENE RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

1. Gestión Financiera
2. Gestión Administrativa

3. Gestión de Proyectos
4. Asesoría Técnica
5. Formulación de Informes
6. Comunicaciones
7. Gestión de Personal

IV. FUNCIONES

- Preparar el presupuesto y solicitud de fondos anuales para ejecutar las actividades establecidas en el plan de implementación de CoST El Salvador.
- Gestionar la elaboración del reporte trimestral de gastos para el Grupo Multisectorial y el Secretariado Internacional.
- Gestionar la elaboración del reporte financiero anual de acuerdo con la legislación vigente.
- Manejar la relación con los donantes, actualizar los registros del donante, preparar las solicitudes de fondos a los donantes.
- Monitorear los ingresos y gastos del programa y elaboración de los informes correspondientes.
- Dirigir la preparación de las reuniones del Grupo multisectorial, consultando la agenda y asesorando al GMS en temas clave.
- Coordinar todas las demás reuniones, como eventos de divulgación, intercambios y otros, etc.
- En colaboración con el Grupo Multisectorial, gestionar la ejecución del Plan Estratégico de país dentro del presupuesto acordado.
- Coordinar la asistencia técnica y actividades de fortalecimiento de capacidades que se reflejan en el Plan Anual.
- Coordinar con el MSG el proceso de adquisición de los servicios de consultores que presten asistencia técnica para la definición del alcance y proceso de aseguramiento de acuerdo al Plan Estratégico y la contratación de los servicios de comunicación que se requieran.
- Implementar el proceso de aseguramiento de calidad, aprobado por el grupo multisectorial para todos los documentos a publicar.
- Trabajar con las Secretarías de Estado competentes y entidades de adquisiciones para identificar las necesidades de fortalecimiento de capacidades para la divulgación de la información de CoST El Salvador.
- Trabajar con organizaciones de la sociedad civil para identificar sus prioridades, y para determinar la posibilidad de fortalecer capacidades, de utilizar y responder a la información divulgada sobre el proyecto de CoST El Salvador.



- Coordinar la elaboración de Estudios y Asistencias Técnicas, en consulta con el Grupo Multisectorial y la Secretaría Internacional.
- Producir documentos de procedimientos, términos de referencia, materiales de orientación, etc. para el programa CoST El Salvador como acordado con el GMS.
- Utilizar una gama de herramientas de comunicación tales como boletines de noticias, medios de comunicación social, etc. para comunicarse con las partes interesadas del país.
- Organizar y llevar a cabo eventos de CoST El Salvador con los interesados dentro del presupuesto aprobado.
- Estar en comunicación constante con la Secretaría Internacional para mantenerlos actualizados sobre los avances, las dificultades que surjan y el apoyo adicional necesario para el país.
- Actuar como punto focal de información pública de la Secretaría Nacional para los interesados del país.
- Proporcionar a los medios de comunicación locales un punto de contacto con el Campeón CoST El Salvador.
- Asegurarse de que el boletín internacional de CoST reciba de El Salvador la contribución del país.
- Proporcionar información relevante a la Secretaría Internacional para que la incluya en la página web de CoST El Salvador de manera oportuna.
- Establecer, apoyar y monitorear objetivos de desempeño del asistente administrativo.

V. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a) Nivel de educación superior. (Preferiblemente con postgrado)
- b) Conocimientos en gestión y administración de proyectos complejos.
- c) Habilidad para el manejo administrativo
- d) Comprensión del proceso de adquisiciones y contrataciones de los proyectos de construcción de obra pública.
- e) Conocimientos sólidos de la Ley LACAP
- f) Conocimientos sólidos de la Ley LAIP
- g) Conocimientos sólidos de la Ley de Ética Gubernamental
- h) Conocimiento de otras leyes nacionales aplicables.
- i) Experiencia en la elaboración de documentos técnicos para público diverso.
- j) Experiencia en contratación y manejo de personal (deseable).
- k) Experiencia en el manejo de software, como MS Office, Excel, Access y correo.
- l) Experiencia en organización de reuniones y eventos.
- m) Experiencia en elaboración de planes de comunicación (deseable)
- n) Experiencia en el manejo de relaciones con actores políticos y sociedad civil.

- o) Experiencia en el desenvolvimiento con los medios de comunicación.
- p) Conocimiento avanzado en el idioma inglés.
- q) Excelente comunicación y habilidades interpersonales
- r) Experiencia laboral 6 años - experiencia profesional en puestos de dirección, coordinación o jefaturas 3 años.

VI. COMPETENCIAS / HABILIDADES

- Manejar Equipo Cómputo
- Empatía
- Manejo de vehículo
- Facilidad Expresión oral
- Análisis Numérico
- Planificación y Organización
- Liderazgo
- Sensibilidad Organizacional
- Trabajo en Equipo
- Tolerancia al estrés
- Proactivo
- Negociación
- Concentración
- Creatividad
- Capacidad para trabajar por iniciativa propia
- Precisión y atención a los detalles
- Compromiso con el trabajo y los valores de CoST El Salvador.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES DEL PUESTO

AREA FUNCIONAL	Administración
JEFE INMEDIATO	Coordinador del Secretariado Local CoST El Salvador
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NORMAS QUE IMPLEMENTA	Reglamento de Funcionamiento CoST El Salvador Otros lineamientos de Conducta Ética de los Miembros de CoST El Salvador.

VII. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (Adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).
- Maneja activos fijos
- Administra información confidencial
- Administra documentos oficiales
- Responsable de algunos procesos administrativos financieros
- Tiene contacto con clientes externos
- Control de correspondencia
- Apoyo logístico administrativo al Coordinador/a del Secretariado Local
- Redacción y elaboración de informes

VIII. PRINCIPALES FUNCIONES OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo a la implementación del programa CoST El Salvador y apoyo logístico al Grupo Multisectorial (MSG) asegurando el buen funcionamiento del programa.

IX. PROCESOS EN LOS QUE TIENE RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

- 1. Gestión Financiera
- 2. Gestión Administrativa
- 3. Apoyo al Programa de País
- 4. Elaboración de Reportes
- 5. Comunicaciones

X. FUNCIONES

- Apoyar la elaboración del reporte trimestral de gastos para el Grupo Multisectorial y el Secretariado Internacional.
- Monitorear los ingresos y gastos del programa, elaborando los reportes requeridos.
- Realizar cotizaciones y procesar los pagos a proveedores y consultores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Guardar copias de todas las facturas y recibos.
- Asistir en la preparación de los presupuestos en apoyo de las propuestas del programa de país, en consulta con el Grupo Multisectorial.
- Organizar reuniones del Grupo Multisectorial (confirmación de asistencia a los invitados vía telefónica, preparación de copias de la agenda de la reunión, levantar actas o memorias de las reuniones, registro de asistencia a reuniones, desembolso del subsidio de transporte y alojamiento, logística de las reuniones, etc.)
- Organizar otras reuniones, tales como eventos de sensibilización, divulgación, planificación, etc. de acuerdo a los requerimientos del Coordinador del Secretariado, incluyendo reserva de habitaciones, servicio de comidas, pasajes, alquileres, etc.
- Apoyar en el seguimiento y despacho del correo entrante y saliente, cuando se le solicite.
- Apoyar en la preparación de contratos.
- Adquirir los suministros de oficina y equipo para garantizar el mantenimiento de los equipos de oficina.
- Manejar y actualizar la base de datos de los contactos de CoST.
- Brindar apoyo administrativo para adquirir los servicios de consultores que presten asistencia a CoST El Salvador de acuerdo al Plan de Implementación Anual.
- Apoyar la preparación de informes de avance financieros trimestrales para su presentación al Grupo Multisectorial y a la Secretaría Internacional.
- Apoyar en la producción de boletines de noticias, medios de comunicación y redes sociales, etc. para comunicarse con las partes interesadas del país.
- Brindar apoyo administrativo y logístico (enviar invitaciones, registro de delegados, preparar los paquetes para delegados, enlace con expositores, etc.) a los eventos de CoST en El Salvador.
- Manejo de la página web del CoST de manera oportuna (documentos, fotografías, noticias, etc.).

XI. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Estudios universitarios o equivalente;
- b. Experiencia administrativa-financiera;
- c. Experiencia en la elaboración y control de presupuestos;

- d. Experiencia en la elaboración de reportes financieros para comités de gestión;
- e. Experiencia en organización de reuniones, preparación de agendas, memorias y minutas, etc.;
- f. Experiencia en el manejo de software, como MS Office, Excel, Access y Outlook;
- g. Experiencia de apoyo logístico en reuniones y eventos.
- h. Experiencia en manejo de páginas Web y redes sociales.
- i. Experiencia laboral 3 años en el cargo

XII. COMPETENCIAS / HABILIDADES

- Manejar Equipo Cómputo
- Empatía
- Facilidad Expresión oral
- Análisis Numérico
- Trabajo en Equipo
- Tolerancia al estrés
- Proactividad
- Concentración
- Creatividad
- Precisión y atención a los detalles
- Compromiso con el trabajo y los valores del CoST.