



MODIFICACIÓN No. 2 AL CONTRATO DE PRECIO FIJO No. LCP 33/2024

“CONTRATACIÓN DE OUTSOURCING PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA ASA”

NOSOTROS: JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN,

actuando en mi calidad de Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua que puede abreviarse ASA, Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, de este domicilio, con personalidad jurídica propia y con Número de Identificación

personería que acredito conforme a la documentación siguiente: a) Decreto Legislativo número DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial número OCHO Tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO de fecha doce de enero de dos mil veintidós, en el cual se emitió la Ley General de Recursos Hídricos, y en su artículo diez se crea la Autoridad Salvadoreña del Agua, de la cual en el artículo doce se establece que la Representación Legal será ejercida por el Presidente de la Junta Directiva; b) Certificación de Acuerdo Ejecutivo, número CUARENTA Y SIETE, de fecha tres de junio del año dos mil veinticuatro, emitido por el Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, el licenciado Adolfo Gerardo Muñoz Cisneros, por medio del cual consta que el Presidente de la República, Nayib Armando Bukele Ortíz, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, en uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en el artículo doce letra a) y dieciséis de la Ley General de Recursos Hídricos, me nombró como Presidente de la ASA, a partir del día tres de junio del año dos mil veinticuatro, para un período legal de funciones que finaliza el día treinta y uno de mayo de dos mil veintinueve, tal como lo establece el artículo diecisiete literal g) de la Ley General de Recursos Hídricos; y c) Certificación de Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la ASA, el cual consta en el PUNTO TRES del ACTA NÚMERO DIECISÉIS DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada a las catorce horas del día uno de julio de dos mil veinticuatro, en el que se acordó delegarme en mi calidad de Presidente de la Autoridad Salvadoreña del Agua, para autorizar y suscribir modificaciones y prórrogas de los contratos que se generen para una adecuada ejecución contractual, en procesos de Licitación Competitiva como en los de Contratación Directa que se hayan llevado a cabo por una declaratoria de desierta de un proceso licitatorio o cualquier otra circunstancia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley de Compras Públicas; certificación expedida por la Secretaria de la Junta Directiva de la ASA, el día uno de julio del año dos mil veinticuatro; por lo que me encuentro facultado para celebrar contratos como el presente, en lo sucesivo me denominaré **“LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE”, “LA ASA” o “LA AUTORIDAD”**; y por otra parte la señora **KAREN PATRICIA CASTRO ORTIZ,**

actuando en mi calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la sociedad **“VISIBLE OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, que puede abreviarse **“VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.”**, sociedad del domicilio del distrito de San Salvador y Capital de la República, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, y con Número de Identificación Tributaria

calidad que se acredita con: a)

Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad **VISIBLE OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, otorgada a las nueve horas del día catorce de mayo de dos mil quince, ante los oficios de la Notario Sofía Rodríguez Cea, en la cual consta que su denominación y domicilio es como se ha dicho, que su plazo es indeterminado, que entre sus finalidades esta la selección, contratación y/o colocación de personal externo en cualquier establecimiento o empresa, ya sea fijo o eventual que preste servicios técnicos, administrativos, operativos, gerenciales, financieros, domésticos, médicos, legales o de cualquier oficio y/o profesión, así como la ejecución de cualquier acto mercantil que conlleve al desarrollo de la finalidad social, entre otras; que la administración de la sociedad según lo decida la Junta General de Accionistas, estará confiada a un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente o a una Junta Directiva compuesta por tres Directores Propietarios y sus respectivos suplentes, quienes durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos; que para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y uso de la firma social, se estará a lo dispuesto por el artículo doscientos sesenta del Código de Comercio; instrumento inscrito en el Registro de Comercio al número Ciento veinticuatro, del Libro Tres mil cuatrocientos treinta y siete, del Registro de Sociedades, el veintidós de junio de dos mil quince; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad **VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**, en la que consta que en el Libro de Actas de Juntas Generales de Accionistas, se encuentra asentada el acta SIETE, de sesión de Junta General Ordinaria de Accionistas, celebrada el día diez de julio de dos mil veinte, en punto DOS se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, resultando electa en el cargo de Administrador Único Propietario la señora Karen Patricia Castro Ortiz, quien en el acto acepto el respectivo cargo para un período de CINCO años contados a partir de la fecha de dicha aceptación; credencial inscrita en el Registro de Comercio al número Ochenta y dos, del Libro Cuatro mil doscientos setenta y dos, del Registro de Sociedades, el treinta de octubre de dos mil veinte; y por tanto, estoy facultada para otorgar contratos como el presente, que en lo sucesivo del presente instrumento me denominaré **“LA CONTRATISTA”**; y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que en atención a lo dispuesto en la Resolución Razonada No. 88/2024, de fecha doce de julio de dos mil veinticuatro, por medio de la cual se autorizó la modificación al **CONTRATO DE PRECIO FIJO No. LCP 33/2024**, del Proceso de **LICITACIÓN COMPETITIVA SERVICIOS No. LC-ASA-04/2024**, denominado **“CONTRATACIÓN DE OUTSOURCING PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA ASA”**, suscrito el día treinta y uno de mayo del año dos mil veinticuatro, entre la **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA** y la sociedad **“VISIBLE OUTSOURCE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**,

que puede abreviarse “**VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**”; por los motivos expresados en la misma y con base en el artículo 158 de la Ley de Compras Públicas, mediante el presente instrumento acordamos lo siguiente:

I. Modificar el **CONTRATO DE PRECIO FIJO No. LCP 33/2024**, derivado del proceso de **Licitación Competitiva de Servicios No. LC-ASA-04/2024**, denominada “**CONTRATACIÓN DE OUTSOURCING PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA ASA**”, suscrito entre la **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, y la sociedad **VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**, de conformidad a los términos siguientes:

a) **MODIFICAR** la “**CLÁUSULA III. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**”, en el sentido de establecer que la Contratista prestará los servicios descritos en el documento de Solicitud de Ofertas y los Anexos del Contrato que se generen, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

““**CLÁUSULA III. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** La Contratista prestará los servicios descritos en el documento de Solicitud de Oferta y los Anexos del Contrato que se generen. A continuación, se detalla las especificaciones técnicas y aspectos generales que debe tomar en cuenta la Contratista:

Cuadro de Especificaciones Técnicas.

1.1	Compromiso de presentar personal con el perfil requerido. La selección será en función del perfil académico, conocimientos y experiencia solicitada. La Contratista deberá presentar a cada Administrador del Contrato las respectivas hojas de vida del personal que ejecutará el servicio, junto a sus correspondientes atestados, esta remisión deberá hacerse a más tardar cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud formal que hará cada Administrador de Contrato. La ASA se reserva el derecho de poder corroborar la información presentada en cada hoja de vida y atestado presentado.
1.2	La Contratista se compromete a presentar las temas correspondientes para la selección por parte de cada Administrador de Contrato de la ASA; la contratación de cada persona se basará en dicha selección.
1.3	La ASA podrá presentar una nómina de personas para ser considerada entre el recurso humano que se contrate por parte de la empresa que ofrecerá los servicios requeridos.
1.4	La Contratista se compromete a que los profesionales contratados realizarán las funciones indicadas en el documento de solicitud de oferta y anexos del Contrato, y que además presentarán informes requeridos, de conformidad a lo solicitado por cada posición. El horario será de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas.
1.5	Cada persona contratada por parte de la contratista deberá realizar las funciones encomendadas en el lugar indicado para cada posición requerida.
1.6	Cada uno de los profesionales asignados responderá a las instrucciones y directrices que gire cada director, jefe o Coordinador de área a la que se encuentre asignado, a quien deberá presentar sus informes mensuales para aprobación y visto bueno.

Aspectos Generales en la Prestación del Servicio.

2.1	La ASA cancelará el servicio contratado y cada Administrador del Contrato anexará a la Factura el ACTA DE RECEPCIÓN, en la cual hará constar que recibe a entera satisfacción el servicio contratado; y será firmada por un representante de la Contratista y el Administrador del Contrato que corresponda.
------------	--

2.2	La contratista deberá indicar el nombre de la persona que será el Encargado de supervisar la buena marcha del servicio ante la Autoridad Salvadoreña del Agua, quien será el contacto directo con cada Administrador del Contrato, para efectos logísticos de solicitud, entrega y recepción del servicio.
2.3	Deberán contar con las prestaciones de ley y un salario no menor a lo indicado en el cuadro de CUANTIFICACIÓN DEL SERVICIO , por cada elemento contratado, menos los descuentos de ley, así como aguinaldo proporcional; para tal efecto deberá presentar la respectiva planilla que evidencie dicho pago.
2.4	Adicionalmente, la contratista deberá presentar en documento anexo copias de planillas de AFP e ISSS de las personas contratadas cada mes. Informes se deberá incluir: 2.4.1. El detalle de las actividades realizadas, incapacidades procesadas, gestiones con el personal. 2.4.2. Toda la información que el contratante considere prudente podrá ser incluida en el informe para que ayude a ampliar los detalles sobre lo contratado. La presentación de la oferta por parte de la Contratista ha dado por aceptada las indicaciones contenidas en este documento.
2.5	Los profesionales asignados para la ejecución del servicio no podrán ser removidos ni sustituidos sin previo aviso, para ello se deberá notificar por escrito, con la debida anticipación ante el administrador del contrato correspondiente, a su vez la ASA en cualquier momento de la ejecución del contrato podrá solicitar los cambios de personal que estime conveniente debido a la ineficiencia en la prestación del servicio.
2.6	En caso de ausencia mayor a tres (3) días hábiles, se realizará el correspondiente descuento por el tiempo de ausencia de dicho elemento. No se realizará descuento cuando la ausencia sea igual o menor a tres (3) días hábiles, por razones de enfermedad o situaciones de índole personal debidamente comprobada.

Las personas contratadas deberán firmar documento de confidencialidad ya que, por la naturaleza del proyecto, se considera necesario contemplar criterios con la información a levantar y los resultados proyectados a obtener.”””

- b) **MODIFICAR** la “**CLÁUSULA IV. PRECIO, FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**” del contrato en referencia, en el sentido de incrementar en un veinte por ciento (20%) el monto total del contrato, monto que equivale a la cantidad de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE 31/100 dólares** de los Estados Unidos de América (US\$134,529.31), agregando que la ASA podrá incrementar o disminuir la cantidad de puestos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Contrato, modificando además el cuadro que contiene el detalle de los servicios, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

“““**CLÁUSULA IV. PRECIO, FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** A) **PRECIO DEL CONTRATO:** La ASA pagará a la contratista por los servicios descritos en la cláusula III del presente Contrato, la cantidad de hasta **OCHOCIENTOS SIETE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO 90/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$807,175.90)** que incluye IVA, que se desglosa de la manera siguiente:

VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.					
ITEM	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO POR MES POR CADA PERSONA (IVA INCLUIDO) US\$	MONTO POR MES POR TOTAL DE PERSONAS (IVA INCLUIDO) US\$
1	4	Servicio	Servicio profesional técnico para el Registro Nacional de los Recursos Hídricos.	\$1,995.24	\$7,980.96
2	2	Servicio	Servicio profesional técnico para la Unidad de Cánones.	\$2,059.98	\$4,119.96
3	4	Servicio	Servicio profesional técnico para la Dirección Legal.	\$2,500.43	\$10,001.72
4	2	Servicio	Servicio profesional técnico de cumplimiento.	\$2,500.43	\$5,000.86
5	2	Servicio	Servicio profesional técnico para la Unidad Talento Humano.	\$2,500.43	\$5,000.86
6	6	Servicio	Servicio profesional técnico para la Comisaría del Agua.	\$2,500.43	\$15,002.58
7	2	Servicio	Servicio profesional técnico legal para la Comisaría del Agua.	\$2,500.43	\$5,000.86
8	1	Servicio	Servicio profesional especialista para la Sub Dirección Planificación y Cooperación.	\$2,500.43	\$2,500.43
10	6	Servicio	Servicio profesional técnico para la Sub Dirección de Gestión Territorial.	\$2,059.98	\$12,359.88
11	2	Servicio	Servicio profesional técnico legal para la Sub Dirección de Gestión Territorial.	\$2,059.98	\$4,119.96
12	3	Servicio	Servicio profesional técnico para la Unidad Compras Públicas.	\$2,500.43	\$7,501.29
13	2	Servicio	Servicio profesional técnico para Auditoría.	\$2,500.43	\$5,000.86
18	2	Servicio	Servicio profesional especialista de soporte en sitio para Dirección Investigación Innovación y Tecnología.	\$2,500.43	\$5,000.86
19 y 20	2	Servicio	Servicio profesional técnico de Programas y Proyectos Infraestructura.	\$2,500.43	\$5,000.86
21	1	Servicio	Servicio profesional técnico de campo para la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos.	\$2,500.43	\$2,500.43
22	1	Servicio	Servicio profesional técnico para la Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos.	\$2,500.43	\$2,500.43
23	1	Servicio	Servicio profesional de Analista de Datos para el RNRH.	\$1,956.26	\$1,956.26
24	2	Servicio	Servicio profesional Técnico de Atención al Usuario para el RNRH.	\$1,371.59	\$2,743.18
25	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente /Notificador para el RNRH.	\$1,206.50	\$1,206.50
26	1	Servicio	Servicio profesional de Analista UX para el RNRH.	\$2,418.99	\$2,418.99
27	4	Servicio	Servicio profesional de Analista de Mejora Continua para el RNRH.	\$2,418.99	\$9,675.96
28	1	Servicio	Servicio profesional de Analista en Desarrollo de Sistema para el RNRH.	\$1,956.26	\$1,956.26
29	1	Servicio	Servicio Profesional de Especialista en Desarrollo de Sistema para el RNRH.	\$2,418.99	\$2,418.99
30	1	Servicio	Servicio Profesional de Asistente para Gestión Territorial.	\$1,206.50	\$1,206.50
31	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Programas Proyectos.	\$1,206.50	\$1,206.50
32	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Autorizaciones Asignaciones y Permisos.	\$1,206.50	\$1,206.50
33	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Planificación Hídrica.	\$1,206.50	\$1,206.50

VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.					
ITEM	CANT	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO POR MES POR CADA PERSONA (IVA INCLUIDO) US\$	MONTO POR MES POR TOTAL DE PERSONAS (IVA INCLUIDO) US\$
34	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Dirección de Comunicaciones.	\$1,206.50	\$1,206.50
35	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Diseño Gráfico para Dirección de Comunicaciones.	\$1,956.26	\$1,956.26
36	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Contenido para Dirección de Comunicaciones.	\$1,956.26	\$1,956.26
37	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Cooperación para la Sub Dirección de Planificación y Cooperación.	\$1,679.18	\$1,679.18

Todos los servicios serán prestados a partir de la Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.

y **B) FORMA DE PAGO:** La ASA cancelará a la Contratista por pagos mensuales, contra entrega y aprobación por cada Administrador de Contrato de los Informes Mensuales de cada uno de los profesionales, y al Acta de Recepción firmada y sellada por cada administrador del contrato. La ASA podrá utilizar la disponibilidad presupuestaria de forma indistinta para los ítems, pudiendo disminuir o incrementar la cantidad de personas requeridas, de acuerdo con el monto de la disponibilidad presupuestaria existente. La contratista deberá de presentar en la Tesorería Institucional de la ASA dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes siguiente, factura de consumidor final emitida a nombre de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) y acta de recepción firmada y sellada por el servicio recibido a entera satisfacción por parte de cada administrador del contrato, en las oficinas administrativas ubicadas en Centro Financiero Gigante, Torre "E" Nivel 1, sobre la 65 avenida sur y pasaje 1, distrito de San Salvador y Capital de la República, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador o en el lugar que está designe. La ASA hace constar que, para cubrir los pagos del presente Contrato, se cuenta con la disponibilidad presupuestaria proveniente de Fondo General, unidad presupuestaria 01, línea de trabajo 02. Se hace constar que para el presente Contrato no es aplicable el ajuste de precios por ser el tiempo de ejecución menor a doce meses, de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de la Ley de Compras Públicas.”””

c) **MODIFICAR** la “**CLÁUSULA VII. NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO**”, en el sentido de readecuar y adicionar a los nuevos Administradores de Contrato, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

““**CLÁUSULA VII. NOMBRAMIENTO DE LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO:** Los Administradores de Contrato serán la Ingeniera Andrea Mercedes Padilla Torres, Jefe del Registro Nacional de los Recursos Hídricos, ítem 1, 23, 24, 25, 26, 27, 28, y 29; Ingeniero Giovanni Jiménez Peñate, Sub Director de Cánones de forma Interina y Ad Honorem, ítem 2; Licenciado Rafael Santiago Henríquez Amaya, Director Legal, ítem 3; Licenciado Walter Manuel Zelaya Campos, Oficial de Cumplimiento, ítem 4; Licenciada Flor de María Rivas Sánchez, Jefe de la Unidad de Talento Humano, ítem 5; Licenciado Eduardo Antonio García, Jefe de la Comisaría del agua de forma Interina y Ad Honorem, ítem 6 y 7;

Licenciada Miriam Isabel Vides de Herrera, Subdirectora de Planificación y Cooperación, ítem 8 y 37; Licenciado Miguel Ángel Renderos, Subdirector de Gestión Territorial, ítem 10, 11 y 30; Licenciada Flora Argentina Villatoro de Flores, Jefe de la Unidad Compras Públicas, ítem 12; Licenciada Bertila del Carmen González Juárez, Auditora Interna, ítem 13; Licenciado Nelson Armando Muñoz Monterrosa, Director de Investigación Innovación y Tecnología, ítem 18; Ingeniera Patricia Lorena Argueta de Rivera, Subdirectora de Programas y Proyectos, ítem 19-20, y 31; Licenciada Ariana Bazzaglia Badia, Subdirectora de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos, ítem 21, 22 y 32; Ingeniero Mario Hernán Pérez Flores, Subdirector de Planificación Hídrica, ítem 33; Licenciado Noé Alejandro Vargas Moreno, Director de Comunicaciones, ítem 34, 35, 36; todos empleados de la ASA. Lo anterior conforme se ha establecido en el Acuerdo de Presidencia No. 33/2024, de fecha nueve de abril de dos mil veinticuatro, y literal a) de la parte resolutive de la Resolución Razonada No. 88/2024, quienes serán los responsables de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales del presente contrato, conforme a lo señalado en los artículos 161 y 162 de la Ley de Compras Públicas. Asimismo, deberán emitir cuatro ejemplares del acta de recepción al momento de recibir a conformidad los trabajos ejecutados.”””

- d) **MODIFICAR** la “**CLÁUSULA XVI. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**”, en el sentido de adicionar que los Anexos del Contrato, forman parte integral del Contrato, en el sentido de readecuar y adicionar a los nuevos Administradores de Contrato, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

““**CLÁUSULA XVI. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente Contrato los documentos siguientes: a) Solicitud de las Contrataciones de Obras, Bienes, Servicios o Consultorías No. 47/2024, de fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro; b) Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva; c) Oferta Técnica y Económica presentada por la sociedad **VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**; d) Informe de Evaluación de Ofertas de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticuatro; e) La Garantía de Cumplimiento Contractual del presente contrato; f) Anexos del Contrato; y g) Otros documentos que emanaren del presente contrato.”””

- e) **MODIFICAR** los perfiles de los ítems 2, 3, 6, y 7, perfil y funciones del ítem 8; así como adicionar los perfiles y funciones de los ítems 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, y 37, agregando además el cuadro de cuantificación del servicio, de conformidad a detalle del Anexo 1, del presente documento, el cual forma parte integrante del Contrato.

- II. De conformidad a lo establecido en la “**CLÁUSULA X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**”, y al artículo 126, inciso 2° de la Ley de Compras Públicas (LCP), que establece que la Garantía de Cumplimiento Contractual, se incrementará en la misma proporción en el que el valor del contrato llegase a aumentar, la Contratista debe presentar la correspondiente modificación de Garantía de Cumplimiento Contractual, a favor de la ASA, por el diez por ciento (10%) de suma total del incremento de la presente

modificación, equivalente a **TRECE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS 93/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$13,452.93)**, la que deberá entregarse en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes, a la recepción del documento de modificación de Contrato, y deberá tener una vigencia igual a la originalmente presentada.

- III. RATIFICAR**, en todas sus partes las demás condiciones contenidas en el **CONTRATO DE PRECIO FIJO No. LCP 33/2024**, derivado del proceso de **Licitación Competitiva de Servicios No. LC-ASA-04/2024**, denominada **“CONTRATACIÓN DE OUTSOURCING PARA SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS DE LA ASA”**, suscrito con la sociedad **VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.**, las cuales continúan vigentes y sin ninguna modificación.

Así nos expresamos los otorgantes, quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales de la presente modificación de contrato, por convenir así a nuestros intereses, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en dos ejemplares originales, en la ciudad de San Salvador, el día quince de julio de dos mil veinticuatro.

Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Presidente
AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA
La Institución Contratante

Karen Patricia Castro Ortiz
Administrador Único Propietario
VISIBLE OUTSOURCE, S.A. DE C.V.
La Contratista

ANEXO 1

CONTRATO DE PRECIO FIJO No. LCP 33/2024

Modificar los perfiles de los ítems 2, 3, 6, 7, y 19-20 de conformidad al siguiente detalle:

Ítem No. 2

Inicial		Modificado	
No. 2	Técnico de CANONES	Ítem No. 2	Técnico de CANONES
	Experiencia Previa:		Experiencia Previa:
	Al menos 1 año de experiencia en Registros Públicos.		Al menos 2 años en puestos similares, dentro del sector público o privado.
	Perfil:		Perfil:
	Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y autorizado como Abogado de la República.		Egresado de licenciatura en administración de empresas, ciencias químicas, ingeniería industrial, química o graduado de carrera técnica industrial o química.
	Conocimientos específicos:		Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de Ley de Procedimientos Administrativos. Conocimiento en Derecho Público. Amplio conocimiento de las facultades y funciones de la administración pública. 		Ofimática avanzada.

Ítem No. 3

Inicial		Modificado	
No. 3	Técnico de Legal	Ítem No. 3	Técnico Legal
	Experiencia Previa:		Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Al menos dos años de experiencia en la elaboración de documentos legales (actas, convenios, escritos y opiniones legales) y análisis de normativa. Dos años o más de experiencia en la elaboración de documentos de tipo notarial (escrituras públicas, actas, certificaciones, etc.) Dos años o más de experiencia en la revisión y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de compras públicas, sustanciación de derecho administrativo sancionatorio, diligenciamiento de procesos contencioso-administrativos y desarrollo de lineamientos y regulaciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo, investigación y aplicación de jurisprudencia y doctrina. 		<ul style="list-style-type: none"> Al menos de dos años de experiencia en la elaboración de documentos legales (actas, convenios, escritos y opiniones legales) y análisis de normativa. Dos años o más de experiencia en la elaboración de documentos de tipo notarial (escrituras públicas, actas, certificaciones, etc.) Dos años o más de experiencia en la revisión y seguimiento de procedimientos administrativos en materia de compras públicas, sustanciación de derecho administrativo sancionatorio, diligenciamiento de procesos contenciosos-administrativos y desarrollo de lineamientos y regulaciones de carácter administrativo. Experiencia en el manejo, investigación y aplicación de jurisprudencia y doctrina.
	Perfil:		Perfil:
	Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Autorizado como Abogado de la República. Autorizado como notario de la República.		Profesional graduado en Ciencias en Ciencias Jurídicas (indispensable); autorizado como abogado de la República (indispensable); autorizado como Notario de la República (deseable).
	Conocimientos específicos:		Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normas y leyes gubernamentales y ambientales. Excelente redacción y ortografía. Manejo del paquete de Office. Conocimiento de Auditoría Gubernamental. Conocimiento de Normas de Control Interno. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normas y leyes gubernamentales y ambientales. Excelente redacción y ortografía. Manejo del paquete de Office. Conocimiento de auditoría gubernamentales. Conocimiento de Normas de Control Interno.

Ítem No. 6

Inicial		Modificado	
No. 6	Técnico de la Comisaría del Agua	Ítem No. 6	Técnico de Comisaría del Agua
	Experiencia Previa: De 1 a 2 años preferentemente en labores de vigilancia, inspección o cumplimiento de leyes o normas técnicas en empresa privada o instituciones del Estado.		Experiencia Previa: Deseable 6 meses de experiencia en inspección, vigilancia y supervisión en Agua y Saneamiento
	Perfil: <ul style="list-style-type: none"> Profesional graduado con estudios universitarios de las carreras de ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Químicas, Ingeniería Agronómica y Licenciatura en Salud Ambiental. 		Perfil: Egresado/a y/o graduado en ingeniería Civil, Licenciatura en Ciencias Químicas, Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Salud Ambiental e Ingeniería en Agroecología.
	Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Sobre tratamiento de aguas, medición de caudales. Muestreo de calidad de agua. Conocimiento en hidrometría aplicada y uso de sistema de georreferenciación. 		Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Deseable en tratamiento de aguas, medición de caudales. Deseable en muestreo de calidad de agua. Deseable conocimiento en hidrometría aplicada y uso de sistema de georreferenciación.

Ítem No. 7

Inicial		Modificado	
No. 7	Técnico Legal de la Comisaría del Agua	Ítem No. 7	Técnico Legal de Comisaría del Agua
	Experiencia Previa: Un año en unidades relacionadas al área.		Experiencia Previa: Deseable 6 meses en trabajos relacionadas al área
	Perfil: Profesional graduado con estudios universitarios de la carrera en licenciatura en ciencias jurídicas y autorizado como abogado de la República.		Perfil: Egresado/a y/o graduado con estudios universitarios de la carrera en licenciatura en ciencias jurídicas.
	Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Deseable con conocimientos en recursos hídricos o estudios de gestión ambiental. 		Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Deseable con conocimientos de Normativas vigentes en Agua y Saneamiento

Ítem No. 19-20

Inicial		Modificado	
No. 19	Técnico de Programas y Proyecto (Electricista)	Ítems No. 19 y 20	Técnico de Programas y Proyectos Infraestructura
	Experiencia Previa: Mínimo 2 años en puestos similares.		Experiencia Previa: Al menos 2 años de experiencia en el área
	Perfil: Profesional en Ingeniería eléctrica con estudios en energía renovable.		Perfil: Profesional graduado en Ingeniería civil, Arquitecto o carrera afín.
	Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Normas Sistema Eléctrico, Uso de software tales como Autocad, Dialux, Revit, SAP, Instalación de sistemas especiales (Alarmas contra incendio, CCTV, Seguridad). Conocimiento de Metodología Ágil, PMP y MS Project. 		Conocimientos específicos: Manejo de AUTOCAD, Civil 3D, Microsoft Office, MS Project, con conocimientos de SAP y Metodologías Ágil de Preferencia.

No. 19	Técnico de programas y proyectos (Ingeniero Civil)
	Experiencia Previa: Mínimo 2 años en puestos similares.
	Perfil: Profesional en el área de Ingeniería Civil.
	Conocimientos específicos: Indispensable: manejo de Auto CAD Civil 3D, Mathcad, Microsoft Office, MS PROJECT y conocimientos de manejo de SAP y Metodología AGIL (PMP), con estudios hidrológicos de preferencia.
No. 20	Especialista para Sub-dirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos, (campo)
	Experiencia Previa: 2 años de experiencia laboral en su profesión específica; y al menos uno en evaluación de proyectos ambientales, consultorías en temas ambientales, determinación de cargas contaminantes, estudios de impacto ambiental, cualquier otra experiencia relacionada al propósito del puesto.
	Perfil: Profesionales en las áreas de Ingeniería Química, Licenciatura en Química, Licenciatura en Geofísica, Licenciatura en Física, Licenciatura en Salud Ambiental, Ingeniería Sanitaria
	Conocimientos específicos: Experiencia en manejo de software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, project manager, presentaciones, etc.).

Modificar el perfil y funciones del ítem 8, de conformidad al siguiente detalle:

Ítem No. 8

Inicial		Modificado	
No. 8	Especialista de la Sub-dirección de planificación	Item No. 8	Especialista de Cooperación
	Actividades a desarrollar <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las reuniones para la definición de los procesos y procedimientos, realizando las convocatorias correspondientes y enviando los insumos necesarios.2. Diseñar y levantar en coordinación con los responsables de áreas, los procesos y procedimientos atinentes a las funciones y competencias según corresponda, identificando actividades, secuencias, responsables e instrumentos a utilizar para cada uno.3. Sistematizar la información expuesta de las reuniones, esto implica: realizar flujogramas del proceso/procedimiento, cuadro descriptivo del flujo de actividades, indicar el soporte legal y normativo del proceso/ procedimiento, identificar formularios.4. Validar los procesos y procedimientos con las unidades correspondientes antes de pasar a aprobación de las autoridades su versión final.5. Elaborar una guía o instructivo institucional para la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la ASA.6. Elaborar la matriz de aprobaciones institucional.7. Otras acciones que sean requeridas por la subdirección y que contribuyan al logro de la visión y misión institucional		Actividades a desarrollar <ol style="list-style-type: none">1. Explorar oportunidades para generar nuevos proyectos y dar seguimiento a los proyectos existentes con fondos de cooperación nacional o internacional.2. Apoyar en la formulación de propuestas de perfiles de proyectos a cooperantes, los cuales estén en sintonía con los objetivos de la ASA.3. Gestionar las acciones y documentación requerida para las misiones oficiales institucionales.4. Dar seguimiento a las acciones provenientes de convenios firmados con cooperación gubernamental, nacional o internacional.5. Otras acciones que sean requeridas por la jefatura y que contribuyan al logro de la visión y misión institucional.
			Experiencia Previa: <ul style="list-style-type: none">• Al menos 1 año de experiencia en áreas relacionadas a cooperación, gestión de alianzas y administración, de preferencia en el ámbito gubernamental.

<p>Experiencia Previa:</p> <p>Al menos 2 años de experiencia en áreas de planificación, estrategia, desarrollo organizacional, de preferencia en el ámbito gubernamental.</p> <p>Al menos 2 años de experiencia en el levantamiento de procesos, participación en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>Perfil:</p> <p>Profesional graduado de las carreras de: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas y leyes gubernamentales. • Conocimiento de redacción y ortografía. • Conocimiento de paquetería de Office (Word, Excel, Visio, Power point). • Conocimiento de Normas Internas de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos 1 año de experiencia en gestión o seguimiento de proyectos con fondos de cooperación, de preferencia en el ámbito gubernamental. <p>Perfil:</p> <p>Profesional graduado de las carreras de: Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Comunicación Social o carreras afines.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción, ortografía. • Dominio de paquetería de Office (Word, Excel, Power point). • Habilidad para comunicarse eficientemente. • Conocimiento intermedio/ avanzado de idioma inglés.
--	---

PERFIL REQUERIDO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

Adicionar los siguientes perfiles, con sus correspondientes actividades a realizar, según el siguiente detalle:

No. 23	Analista de Datos
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en programación y desarrollo de software.
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de último año o egresado de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en diseño, desarrollo e implementación de procesos ETL. • Experiencia en la creación y mantenimiento de dashboards interactivos en Power BI. • Experiencia en el desarrollo de flujos de trabajo automatizados con Power Automate. • Experiencia en el diseño y desarrollo de aplicaciones en Power Apps. • Experiencia en programación y automatizaciones con Python. • Conocimientos avanzados en SQL Server.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
23	Analista de Datos No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos ETL (Extracción, Transformación y Carga). 2. Crear y mantener tableros en Microsoft Power BI. 3. Automatizar flujos de trabajo con Microsoft Power Automate. 4. Desarrollar aplicaciones en Microsoft Power Apps. 5. Implementar automatizaciones con Python. 6. Preparación de informes técnicos y presentaciones. 7. Garantizar la calidad y precisión de los datos.

No. 24	Técnico de Atención al Usuario
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en atención al cliente
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Graduado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Mercadeo, comunicaciones relaciones internacionales o carreras afines.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento atención al cliente multicanal Conocimiento en de CRM o herramientas para el seguimiento de clientes Dominio de Office 365.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
24	Técnico de Atención al Usuario No. puestos 2	<ol style="list-style-type: none"> Acompañar al usuario para el cargue de la información en las plataformas designadas por la institución, es su responsabilidad velar por el ingreso de todos los trámites en línea. Notificar al usuario las programaciones de visitas que video llamadas. Brindar servicio al cliente virtual a través de los canales definidos por la institución. Distribuir la correspondencia de atención al usuario a los técnicos del RNRH.

No. 25	Asistente-Notificador
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia como asistente
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Graduado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Mercadeo, comunicaciones relaciones internacionales o carreras afines.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Office 365. Programación y seguimiento de actividades asegurando deadline. Conocimiento en redacción de documentos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
25	Asistente-Notificador No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> Preparar y distribuir la documentación necesaria para reuniones y proporcionar apoyo logístico durante las mismas. Realizar un seguimiento efectivo de tareas asignadas, recordatorios y plazos, asegurando la puntualidad en la ejecución.

3. Coordinar con otras unidades o equipos de trabajo actividades internas, facilitando la comunicación y el intercambio de información.
4. Mantener comunicación y enlaces con las diferentes instituciones nacionales e internacionales.
5. Responsable de notificaciones finales a usuarios.
6. Elaborar resoluciones finales y asiento.

No. 26	Analista UX
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en diseño de UX y mejora de procesos digitales.
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Título en Diseño Gráfico, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de herramientas de diseño y prototipado (por ejemplo Figma, Adobe XD u otra herramienta relacionada). Conocimiento en metodologías de diseño centrado en el usuario y diseño de servicios. Experiencia en la realización de pruebas de usabilidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
26	Analista UX No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> Analizar y mapear procesos institucionales para identificar oportunidades de mejora. Proponer y diseñar soluciones digitales innovadoras que optimicen la experiencia del usuario. Desarrollar y mantener prototipos para nuevas funcionalidades y mejoras. Realizar pruebas de usabilidad y recopilar feedback de los usuarios para iterar y mejorar las soluciones. Contribuir en la creación y mantenimiento de documentación de UX, incluyendo guías de estilo y flujos de usuario. Asegurar la consistencia y calidad en la experiencia del usuario a través de todas las plataformas digitales.

No. 27	Analista de mejora continua
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en roles similares de mejora continua.
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Ingeniería Industrial u otro campo relacionado.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en metodologías de mejora continua. Habilidades analíticas fuertes y capacidad demostrada para trabajar con datos para tomar decisiones informadas.

No. 27	Analista de mejora continua
	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con capacidad para influir y motivar a diferentes niveles de la organización.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
27	Analista de mejora continua No. puestos 4	<ol style="list-style-type: none"> Identificar áreas de mejora dentro de los procesos existentes mediante análisis detallados y diagnósticos. Desarrollar e implementar estrategias y planes de acción para la mejora continua de los procesos operativos. Implementar soluciones y cambios operativos basados en análisis de datos y mejores prácticas, asegurando el cumplimiento de los plazos y la entrega de resultados esperados. Establecer sistemas de monitoreo y seguimiento para evaluar el impacto de las mejoras implementadas y realizar ajustes según sea necesario. Proporcionar orientación y apoyo técnico a los equipos operativos en la implementación y ejecución de iniciativas de mejora.

No. 28	Analista en Desarrollo de Sistema
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en programación y desarrollo de software.
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de último año o egresado de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de .NET, Python y PHP.
	Experiencia en el manejo de bases de datos MySQL y SQL Server.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
28	Analista en desarrollo de sistema No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> Crear bases de datos en MySQL y SQL Server. Escribir y depurar código en .NET, Python y PHP para diversos proyectos. Crear APIs para la integración de sistemas y servicios. Crear nuevas soluciones enfocadas en la experiencia del usuario (UX). Colaborar con el equipo de desarrollo para asegurar la calidad y funcionalidad del software.

No. 29	Especialista en desarrollo de sistema
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 años de experiencia en programación y desarrollo de software
	Perfil:

No. 29	Especialista en desarrollo de sistema
	<ul style="list-style-type: none"> Graduado de Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación o carrera afín.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de .NET, Python y PHP. Experiencia en el manejo de bases de datos MySQL y SQL Server. Conocimiento y experiencia en la creación y gestión de APIs. Conocimientos en estructuras y arquitecturas de desarrollo de sistemas.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Técnico Requerido o Especialista Requerido	Actividades Que Desarrollará
29	Especialista en desarrollo de sistema No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar bases de datos en MySQL y SQL Server. Escribir y depurar código en .NET, Python y PHP para diversos proyectos. Crear y mantener APIs para la integración de sistemas y servicios. Crear nuevas soluciones enfocadas en la experiencia del usuario (UX). Colaborar con el equipo de desarrollo para asegurar la calidad y funcionalidad del software. Participar en la revisión de código y asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas de desarrollo.

No. 30-31-32-33-34	Asistente
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia como asistente administrativa.
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes o Graduados de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción de informes. Conocimiento comprobable en ofimática.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Plaza Requerida	Actividades Que Desarrollará
30-31-32-33-34	Asistente No. puestos 5	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y gestionar la agenda del jefe inmediato, programando reuniones, citas y eventos de manera eficiente. Manejar la correspondencia electrónica y física, asegurando respuestas oportunas y filtrando información relevante. Coordinar la logística de actividades, eventos y reuniones. Gestionar el inventario de suministros de oficina y coordinar el mantenimiento de equipos, asegurando un entorno de trabajo funcional. Preparar y distribuir la documentación necesaria para reuniones y proporcionar apoyo logístico durante las mismas.

6. Realizar un seguimiento efectivo de tareas asignadas, recordatorios y plazos, asegurando la puntualidad en la ejecución.
7. Coordinar con otras unidades o equipos de trabajo actividades internas, facilitando la comunicación y el intercambio de información.
8. Mantener comunicación y enlaces con las diferentes instituciones nacionales e internacionales.
9. Mantener actualizadas las bases de datos y registros relevantes, asegurando la precisión y disponibilidad de la información.
10. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información sensible manejada en el curso de las actividades diarias.

No. 35	Técnico de Diseño Gráfico
	Experiencia Previa: <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia como diseñador gráfico
	Perfil: <ul style="list-style-type: none"> Graduados de Licenciatura en Diseño gráficos o Comunicaciones.
	Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en diseño en Adobe Illustrator, Photoshop e Indesign. Conocimiento y experiencia en Premier, After Effects, Capcut y Procreate. Conocimiento en storytelling.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Plaza Requerida	Actividades Que Desarrollará
35	Técnico en Diseño Gráfico No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar materiales gráficos, como folletos, carteles, presentaciones y otros elementos visuales, manteniendo coherencia con la identidad visual de la Institución. 2. Crear gráficos y elementos visuales para contenido digital, incluyendo redes sociales, sitios web, correos electrónicos y otras plataformas en línea. 3. Colaborar con el equipo de Marketing en la creación de elementos visuales para campañas publicitarias, promociones y eventos. 4. Realizar edición de imágenes para asegurar calidad y coherencia en la presentación visual del material gráfico. 5. Adaptar diseños para diferentes formatos y medios, considerando las especificaciones y requisitos de cada plataforma. 6. Garantizar la aplicación correcta de las normativas y guías de marca en todos los materiales de diseño, manteniendo la consistencia visual. 7. Mantenerse al tanto de las tendencias de diseño y explorar nuevas herramientas y técnicas para mejorar la calidad y relevancia del diseño. 8. Colaborar con otros departamentos, especialmente con el equipo de Comunicaciones, para comprender y abordar sus necesidades visuales. 9. Gestionar proyectos de diseño desde la concepción hasta la entrega final, asegurando cumplimiento de plazos y requisitos; 10. Recibir y aplicar feedback para mejorar continuamente los diseños; 11. Participar en revisiones y ajustes según las necesidades y comentarios del equipo.

No. 36	Técnico de Contenido
	Experiencia Previa:
	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años en Elaboración de Contenidos
	Perfil:
	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Licenciatura en Comunicaciones o carreras afines.
	Conocimientos específicos:
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia previa en elaboración de contenido para diferentes plataformas digitales: Facebook, Instagram, X, LinkedIn, Tiktok, Youtube y si existieren nuevas en la Institución tener la capacidad de implementar. Experiencia previa en trabajo de equipo con diseñadores para transmitir ideas de elaboración de contenido de manera ágil y que además resuenen en la audiencia (creando interacción).

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Plaza Requerida	Actividades Que Desarrollará
36	Técnico de Contenidos No. puestos 1	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar contenido creativo y relevante que resuene con la audiencia objetivo y se alinee con los objetivos de la Institución; Adaptar el tono y estilo del contenido según las plataformas y canales de comunicación; Realizar la edición y revisión del contenido para garantizar la calidad gramatical, coherencia y precisión en el mensaje; Asegurar la consistencia en el estilo de escritura y la presentación visual; Gestionar la programación y publicación de contenido en diferentes canales, incluyendo el sitio web, redes sociales, boletines y otros medios digitales y tradicionales; Coordinar la distribución del contenido de manera estratégica; Utilizar palabras clave y estrategias de SEO para aumentar la presencia de la institución en los resultados de búsqueda; Trabajar con sistemas de gestión de contenido (CMS) y otras plataformas para la creación y actualización de contenido; Mantenerse actualizado sobre las características y tendencias de las plataformas utilizadas; Utilizar herramientas analíticas para monitorear el desempeño del contenido, evaluando la efectividad y ajustando estrategias según sea necesario; Adaptar el contenido para diferentes formatos, como artículos, blogs, videos, infografías, entre otros, según la plataforma y audiencia específica; Colaborar con otros departamentos, para asegurar la coherencia y alineación del contenido con los objetivos de la Institución; Mantenerse informado sobre las tendencias y mejores prácticas en la creación de contenido; Proponer y experimentar con nuevas ideas para mantener la relevancia y frescura del contenido.

No.37	Técnico de cooperación
	Experiencia Previa:
	Con experiencia en alguna de las siguientes áreas: cooperación, relaciones internacionales, gestión o seguimiento de proyectos.
	Perfil:

No.37	Técnico de cooperación
	Estudiante o egresado de las carreras de: Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
	Conocimientos específicos: Buena redacción y ortografía. Dominio de paquetería de Office (Word, Excel, Power point). Habilidad para comunicarse eficientemente. Conocimiento intermedio/avanzado de idioma inglés.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Ítem	Plaza Requerida	Actividades Que Desarrollará
37	Técnico de Cooperación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las matrices de seguimiento de proyectos, convenios y cooperantes. 2. Realizar las gestiones de inscripciones de eventos presenciales y en línea, congresos, webinars, y coordinar logística con las áreas involucradas. 3. Dar seguimiento a los avances de proyectos realizados con fondos de cooperación nacional o internacional. 4. Elaborar informes de seguimiento del área de Cooperación. 5. Realizar las gestiones administrativas para misiones oficiales institucionales fuera del país. 6. Actualizar la matriz de control de correspondencia y llevar archivo digital. 7. Otras acciones que sean requeridas por la Jefatura y que contribuyan al logro de la visión y misión institucional.

CUADRO CUANTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Adicionar el cuadro de cuantificación del servicio, de los ítems 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37.

Ítem	Cantidad	Unidad	Descripción	Pago mensual de cada elemento
23	1	Servicio	Servicio profesional de Analista de Datos para el RNRH.	\$ 1,200.00
24	2	Servicio	Servicio profesional Técnico de Atención al Usuario para el RNRH.	\$ 800.00
25	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente /Notificador para el RNRH.	\$ 700.00
26	1	Servicio	Servicio profesional de Analista UX para el RNRH.	\$ 1,500.00
27	4	Servicio	Servicio profesional de Analista de Mejora Continua para el RNRH.	\$ 1,500.00
28	1	Servicio	Servicio profesional de Analista en Desarrollo de Sistema para el RNRH.	\$ 1,200.00
29	1	Servicio	Servicio Profesional de Especialista en Desarrollo de Sistema para el RNRH.	\$ 1,500.00
30	1	Servicio	Servicio Profesional de Asistente para Gestión Territorial.	\$ 700.00

Ítem	Cantidad	Unidad	Descripción	Pago mensual de cada elemento
31	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Programas Proyectos.	\$ 700.00
32	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Autorizaciones Asignaciones y Permisos.	\$ 700.00
33	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Sub Dirección de Planificación Hídrica.	\$ 700.00
34	1	Servicio	Servicio profesional de Asistente para Dirección de Comunicaciones.	\$ 700.00
35	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Diseño Gráfico para Dirección de Comunicaciones.	\$ 1,200.00
36	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Contenido para Dirección de Comunicaciones.	\$ 1,200.00
37	1	Servicio	Servicio profesional de Técnico de Cooperación para la Sub Dirección de Planificación y Cooperación.	\$ 1,000.00

Todos los servicios serán prestados a partir de la Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.