

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES Y CONTRATISTAS INDIVIDUALES

- 1. TÍTULO DE LA CONSULTORÍA.** - Apoyo en la gestión de procesos para la eficiencia de programas.
- 2. SEDE DE LA CONSULTORÍA.** - La Paz
- 3. MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA.** – Persona natural
- 4. ANTECEDENTES.** –

La consultoría pretende dar continuidad a los procesos iniciados, de tal manera que sea posible completar el diseño de los materiales de fortalecimiento de capacidades internas en referencia a procesos tipo relacionados a la gestión de alianzas con organizaciones de la sociedad civil, el apoyo en el seguimiento técnico conceptual al desarrollo de la plataforma de gestión de propuestas a donantes y el apoyo en la sistematización de la información relacionada a los indicadores de desempeño en la gestión de programas, identificando aspectos críticos y sugiriendo acciones concretas que permitan la mejora en cuanto a su eficiencia.

5. PROPÓSITO DE LA CONSULTORÍA. –

Apoyo en la gestión de eficiencia de programas con relación a:

- i. Apoyo en el proceso de seguimiento al desarrollo de la plataforma de gestión de propuestas a donantes, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y de los resultados esperados, generando alertas tempranas sobre demoras y/o ajustes requeridos en el proceso hasta la entrega del producto final, así como el liderazgo en el entrenamiento del personal y resolución de consultas propias de la etapa de adopción. Elaboración de material de apoyo en el proceso de implementación de la herramientas y acompañamiento a los usuarios en el proceso de uso de la plataforma.
- ii. Apoyo en el proceso de implementación de los módulos “Electronic Concept Note (eCN)”, “Electronic Programme Document (ePD)” y “Electronic Programme Reporting Portal (ePRP)”.
- iii. Capacitación del staff de UNICEF en el uso de estas herramientas, atención de consultas y asistencia en el manejo de las plataformas.
- iv. Capacitación de socios implementadores (OSC) en el uso de estas herramientas, atención de consultas y asistencia en el manejo de las plataformas.
- v. Elaboración de material de apoyo para el uso de los módulos de ETOOLS (infografías, videos, procedimientos) que faciliten el proceso de transición y manejo de las herramientas, tanto para el público interno (staff) como para el público externo (socios implementadores)
- vi. Otras actividades expresamente asignadas por el supervisor del contrato

6. METODOLOGÍA Y PRINCIPALES TAREAS POR CUMPLIR. –

- Apoyo en el proceso de desarrollo e implementación de la plataforma de gestión de propuestas a donantes
- Apoyo en el proceso de implementación de los módulos “Electronic Concept Note (eCN)”, “Electronic Programme Document (ePD)” y “Electronic Programme Reporting Portal (ePRP)”.
- Capacitación del staff de UNICEF en el uso de estas herramientas, atención de consultas y asistencia en el manejo de las plataformas.

- Capacitación de socios implementadores (OSC) en el uso de estas herramientas, atención de consultas y asistencia en el manejo de las plataformas.
- Elaboración de material de apoyo para el uso de los módulos de ETOOLS (infografías, videos, procedimientos) que faciliten el proceso de transición y manejo de las herramientas, tanto para el público interno (staff) como para el público externo (socios implementadores)
- Otras actividades expresamente asignadas por el supervisor del contrato

7. RESULTADOS Y/O PRODUCTOS. –

- a) Plataforma de gestión de propuestas a donantes concluida y proceso de adopción de las herramientas a nivel del staff concluidos
- b) Infografías sobre los procesos de gestión de alianzas con socios implementadores (Gobierno y OSC) así como el proceso de rectificación completados, aprobados, publicados y difundidos incluyendo la referencia al funcionamiento de las nuevas plataformas (eCN + ePD+ ePRP)
- c) Capacitaciones en el uso de las herramientas desarrolladas y concluidas se han realizado para fortalecer las capacidades internas y externas
- d) Sharepoint de “Strategy & Management” actualizado, documentado y en funcionamiento. Manuales de usuario elaborados y publicados
- e) Revisión de calidad del contenido y proceso de las alianzas gestionadas para firma con socios implementadores del sector público, así como organizaciones de la sociedad civil completadas, recomendaciones y seguimiento han sido realizados.
- f) Sistematización de información en relación con indicadores y parámetros de desempeño han sido completados.
- g) Actividades de apoyo a la Oficial Presupuestos han sido completadas

El avance y los productos alcanzados durante la vigencia de la consultoría serán reportados a través de informes periódicos de avance, que serán aprobados como requisito para la gestión del pago de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

PRODUCTO 1.-

Metas e indicadores. – 16% Tareas cumplidas

Medios de verificación. – 1er Informe de Avance

PRODUCTO 2.-

Metas e indicadores. - 16% Tareas cumplidas

Medios de verificación. – 2do Informe de Avance

PRODUCTO 3.-

Metas e indicadores. -17% Tareas cumplidas

Medios de verificación. – 3er Informe de Avance

PRODUCTO 4.-

Metas e indicadores. – 17% Tareas cumplidas

Medios de verificación. – 4to Informe de Avance

PRODUCTO 5.-

Metas e indicadores. - 17% Tareas cumplidas

Medios de verificación. – 5to Informe de Avance

PRODUCTO 6.-

Metas e indicadores. -17% Tareas cumplidas

Medios de verificación. - Informe final y evaluación

8. SUPERVISOR DE LA CONSULTORÍA. – Oficial de Presupuestos

9. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA. - 190 días calendario a partir de la firma del contrato (6 meses)

10. PERFIL DEL CONSULTOR. -

- **Formación académica. –**
 - Licenciatura en áreas Administrativa, Financiera y/o Comercial
- **Experiencia general. –**
 - 5 años de experiencia en tecnologías, manejo de proyectos, procedimientos y flujos de trabajo.
 - 1 año de trabajo con las Naciones Unidas (no excluyente).
- **Conocimientos específicos. –**
 - Conocimiento sobre las áreas de trabajo y financiamiento de la ONGs nacionales e Internacionales.
 - Amplios conocimientos de la normativa de UNICEF para la gestión de alianzas con socios implementadores y de las herramientas vigentes a nivel de la oficina país.
 - Sólidos conocimientos del idioma inglés.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS DE LA CONSULTORÍA. -

La fecha de presentación del último producto debe tener una anticipación adecuada antes de la finalización de la vigencia del contrato; cada supervisor definirá el plazo adecuado de acuerdo con la revisión que sea necesaria por la naturaleza de la consultoría (15 días, 1 mes u otro plazo), la fecha de término de la vigencia del contrato debe prever todas las actividades necesarias para el cierre del contrato (revisión y gestión del último pago).

| # Pago | Producto vinculado | Plazo en días calendario a partir de la firma del contrato y sucesivamente | % del pago |
|--------|-----------------------|--|------------|
| 1 | Entrega de Producto 1 | 30 días | 16% |
| 2 | Entrega de Producto 2 | 60 días | 16% |
| 3 | Entrega de Producto 3 | 90 días | 17% |
| 4 | Entrega de Producto 4 | 120 días | 17% |
| 5 | Entrega de Producto 5 | 150 días | 17% |
| 6 | Entrega de Producto 6 | 180 días | |
| 7 | Pago final | 190 días | 17% |

12. IMPORTANTE Y MANDATORIO. -

Las personas contratadas en virtud de un contrato de consultor o contratista individual no se considerarán “miembros del personal” en virtud del Estatuto y Reglamento para el Personal de las Naciones Unidas y las políticas y procedimientos de UNICEF, y no tendrán derecho a las prestaciones previstas en el mismo (tales como, licencias y cobertura del seguro médico). Sus condiciones de servicio se regirán por su contrato y las Condiciones Generales de Contratación de Servicios de Consultores y Contratistas Individuales.

Los consultores y contratistas individuales son responsables de determinar sus obligaciones tributarias y del pago de cualquier impuesto y/o tasa, de acuerdo con las leyes locales u otras leyes aplicables.

Los candidatos seleccionados son los únicos responsables de asegurar que la Visa (si aplica) y el seguro de salud requeridos para cumplir con las obligaciones del contrato, sean válidos para todo el periodo de duración de este.

Los candidatos seleccionados están sujetos a presentar una constancia de vacunación (al menos primer esquema completo – 2 primeras dosis), mediante presentación de certificado de vacunación contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) con alguna de las vacunas disponibles y/o recomendadas por la Organización Mundial de la Salud. El certificado debe ser presentado antes de aceptar la asignación de la consultoría.

Esta confirmación no aplica a las consultorías con las siguientes características:

- Consultores que trabajarán de manera remota y no se espera trabajen y/o visiten las oficinas de UNICEF.
- Consultores que no visiten lugares de ejecución del programa o que interactúen directamente con las comunidades con las que trabaja UNICEF.
- Consultores que no presenten viajes para desempeñar funciones para UNICEF, durante la duración de sus contratos de consultoría.

13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN. –

Las personas interesadas deben postularse a través de la Página de Oportunidades y adjuntar **un único documento**, que contenga:

- Una carta de intención donde incluya una propuesta económica (monto total por la consultoría) en moneda local (bolivianos).
- El presupuesto debe incluir honorarios profesionales, un seguro de salud con cobertura de atención de consulta externa y hospitalización.
- Carnet de vacunación con al menos las dos dosis de esquema de vacunación.

UNICEF no tiene preferencia por ningún seguro de salud en particular y solo se exigirá la evidencia a tiempo de firmar el contrato, no se solicitará esta evidencia durante el proceso de selección. Si el candidato no cuenta actualmente con un seguro de salud, es recomendable que incluya este costo en su presupuesto.

Los consultores y contratistas individuales son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias, de acuerdo con las leyes bolivianas y todas las normas aplicables. UNICEF promueve el cumplimiento de todas las leyes tributarias bolivianas relacionadas con la prestación de servicios de sus consultorías y no puede retener al consultor ningún monto por concepto de impuestos.

Asimismo, el pago al Fondo de Pensiones es responsabilidad exclusiva del consultor o contratista individual conforme a la normativa impositiva establecida en Bolivia; UNICEF no solicitará la constancia del aporte para ningún desembolso.

El consultor entregará los productos y reportes acordados en medio electrónico en lenguaje universalmente aceptable y en copia dura si así lo requiere la organización. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta del consultor.

El proceso de pagos tiene una duración aproximada de dos semanas, a partir de la aprobación del producto. El candidato adjudicado deberá contar con una cuenta bancaria en bolivianos a nombre suyo y deberá proveer a la oficina la información mínima para su registro en el sistema contable. Asimismo, antes de iniciar sus tareas deberá realizar la capacitación online mandatoria de acuerdo con la normativa de la organización.