**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

La Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad e Ingresos Laborales Para Jóvenes (PMEIL)” del Convenio de Financiamiento 5461-BO suscrito con la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), invita a todas las personas interesadas que cumplan con los siguientes requisitos, a postularse para la siguiente consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| **REF.****CONTRATACIÓN** | **NOMBRE CONSULTORÍA** |
| 010 | OFICIAL OPERATIVO DE JÓVENES  |

**INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES**

Las personas interesadas deben presentar su postulación en sobre cerrado, especificando claramente en el rótulo, el número de referencia y el nombre de la consultoría a la cual postula. Asimismo, deben llenar y remitir, su Hoja de Vida en el Formato que se encuentra en la siguiente dirección; (Descargar de la página WEB: [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) – requerimiento de personal) o de la página WEB del Ministerio de Planificación del Desarrollo: [www.planificacion.gob.bo](http://www.planificacion.gob.bo) – convocatorias (Formato de Hoja de Vida), adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple, la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia, mismos que se encuentran para descargar en las direcciones señaladas anteriormente. No se devolverá la documentación presentada.

# FECHA DE PRESENTACIÓN

La presentación del sobre de postulación deberá efectuarse hasta el día viernes 20 de abril de 2018.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Dirección General de Asuntos Administrativos

Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092, Zona Central – Ciudad de La Paz

Edificio Ex COMIBOL Piso 3°

Teléfono N° 2189000, Interno – 370

Consultas al e-mail: paola.lavadenz@planificacion.gob.bo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROYECTO “MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD E INGRESOS LABORALES DE LOS JÓVENES”**

 **OFICIAL OPERATIVO DE JÓVENES**

1. **ANTECEDENTES**

En fecha 1 de octubre de 2014, se firma el Convenio de Financiamiento 5461-BO entre el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad y el ingreso laboral de los jóvenes de escasos recursos en ciudades seleccionadas. El Proyecto comprende los siguientes componentes: (i) Componente 1: Mejorar y Ampliar el Programa de Desarrollo de Habilidades y (ii) Componente 2: Fortalecer los Arreglos de Implementación para Administrar, Monitorear y Evaluar el Programa de Desarrollo de Habilidades.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a través de la Unidad de Coordinación Nacional, dependiente de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, es la entidad ejecutora del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes”.

Para la ejecución del proyecto, conforme a su estructura orgánica y para alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario contratar a un **Oficial Operativo de Jóvenes** para el Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Promover el registro de jóvenes que quieran participar en el Programa de Desarrollo de Habilidades con el beneficio de incentivos económicos e inserción laboral y efectuar el Seguimiento desde el registro hasta la conclusión del período de contrato, en el marco del Manual Operativo del Proyecto.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en la Promoción del Programa de Desarrollo de Habilidades del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL) entre jóvenes, en cumplimiento a los lineamientos dictados por el Supervisor Técnico Operativo de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo (UCGPE) y el Manual Operativo del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Oficial Operativo de Jóvenes son las siguientes:

* Coordinación de actividades con Oficiales Operativos de Empresas.
* Participar de eventos, ferias y otros para difundir los beneficios del Programa de Desarrollo de Habilidades de acuerdo a programación preparada por el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE.
* Coadyuvar en los procesos de búsqueda de alianzas estratégicas que sirvan al éxito del Proyecto.
* Apoyar a jóvenes en el registro de información en el Sistema con acceso Web creado para el efecto.
* Verificar que los jóvenes presenten, los documentos necesarios para su registro.
* Hacer firmar los Formularios de Registro previa explicación que la firma otorga a la información la calidad de declaración jurada.
* Tomar contacto con los jóvenes seleccionados para la firma del Convenio de Pasantía e inscripción al Taller de Habilidades para la Empleabilidad.
* Realizar el seguimiento a la capacitación del joven en los talleres de habilidades para la empleabilidad hasta su conclusión.
* Realizar visitas a la empresa para verificar el desarrollo de la pasantía y la inserción laboral del joven hasta la finalización del periodo de 11 meses de contrato.
* Registrar en Sistema SIG la información de seguimiento de la etapa de capacitación y evaluación previa a la firma de contrato.
* Registrar en Sistema SIG la información de seguimiento de la etapa de inserción laboral, desde la verificación de firma de contrato, evaluación a los 3 meses y certificado al finalizar el periodo de 11 meses de contrato y seguimiento posterior.
* Revisar la solicitud de la empresa sobre la capacitación específica y responder a las consultas que se presenten sobre el tema.
* Mantener toda la información de seguimiento actualizada en SIG.
* Escanear la documentación relativa a las gestiones, verificaciones y seguimiento realizados (Documentación de registro de los jóvenes, Convenio de Pasantía, Evaluación de la Pasantía in situ, Certificados de los Talleres, Contratos firmados entre joven y empresa, evaluación del joven a los 3 meses de contrato, certificado de trabajo al finalizar 11 meses de contrato y cualquier otra información que sea incorporada al seguimiento).
* Informar a las empresas y jóvenes cuando los pagos de transferencias público-privadas se realicen.
* Registrar información de seguimiento en el Sistema de Información Gerencial (SIG) de acuerdo a roles asignados.
* Informar el/la Responsable Técnico Administrativo de la oficina departamental continuamente sobre las actividades realizadas fuera de la oficina para efectos de control.
* Presentar los descargos solicitados para la reposición de gastos de transporte con fondos de caja chica ante el Responsable Técnico Administrativo de su oficina departamental.
* Otras actividades encomendadas por el/la Responsable Técnico Administrativo de acuerdo a la planificación de las estrategias del Proyecto.
1. **RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Técnico Administrativo del Proyecto:

* Promoción del Proyecto realizada con éxito en diversos espacios, eventos, ferias y otros.
* Procesos de búsqueda de alianzas estratégicas apoyados.
* Registro de jóvenes completo en el sistema de registro web que incluye la documentación digital requerida.
* Seguimiento a todo el proceso, desde el registro de jóvenes hasta la finalización del período de 11 meses de contrato.
* Formularios de registro de jóvenes y Convenios de pasantía debidamente firmados por los jóvenes.
* Archivos ordenados y organizados hasta su entrega a la oficina departamental.
* Jóvenes y empresas han sido informados de la realización de pagos de transferencias público-privadas.
1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Técnico Administrativo del Proyecto.

* 1. Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período.
	2. Informe Final a la conclusión de la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances de su trabajo e Informe Final del Proyecto reportando avances hasta la conclusión de su contrato.
	3. **Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán aprobados por el supervisor del servicio, el/la Responsable Técnico Administrativo, el plazo de aprobación de informes será de 10 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el Inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
1. **PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todos los estudios, informes, documentos, base de datos y otros generados o producidos en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad del Proyecto y cuando este concluya pasarán al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1. **LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de ……….; el Consultor contará con un contrato anual para el desarrollo de la consultoría, computable a partir del siguiente día hábil de su suscripción, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del proyecto.

La continuidad del consultor se encontrará sujeta a una evaluación de desempeño realizada antes de finalizada cada gestión a cargo de el/la del Coordinador Técnico Nacional y el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE. En caso de no contar con el buen desempeño del Consultor, se tomarán las previsiones que correspondan para realizar una nueva contratación.

1. **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El Oficial Operativo de Jóvenes dependerá funcionalmente de el/la Responsable Técnico Administrativo, y las actividades de su consultoría serán coordinadas por el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE.

1. **PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs75.528 (setenta y cinco mil quinientos veinte ocho 00/100 bolivianos) y podrá ser ajustado si se modifica el “Cuadro de Equivalencia de Funciones para Personal Eventual y Consultores de Línea” del MPD como resultado de una variación en la escala salarial del MPD.

El Contrato se ejecutará bajo la modalidad de honorarios mensuales.

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs 6.294 (Seis mil doscientos noventa y cuatro 00/100 Bolivianos), pagaderos dentro de los 10 días calendario posteriores al mes vencido y una vez que el informe mensual haya sido aprobado.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de cumplir con las declaraciones respectivas, así como del pago de Aportes al Fondo de Pensiones (AFPs), los mismos que deberán acompañar a la presentación de informes cuando corresponda.

1. **PERFIL MÍNIMO Y METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes, en base a los Términos de Referencia y según el perfil mínimo establecido y los requisitos que debe cumplir el postulante. Para ello se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, a ser aplicado por la Comisión de Calificación conformada para realizar la evaluación respectiva. Para el proceso de calificación se considerarán los criterios establecidos, asignando puntos a cada uno.

La contratación del postulante será procedente, siempre que se cumplan los requisitos mínimos, se supere el puntaje mínimo de 70 puntos y cuente con la mayor de las calificaciones.

Los Criterios de Calificación de la Formación y Experiencia del Consultor (100 puntos) se presentan en el cuadro adjunto, debiendo la Comisión revisar los documentos y calificar un puntaje en cada criterio de acuerdo a la casilla correspondiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | **Formación académica, nivel de estudios** | **30** |
| Técnico Medio o segundo año vencido en las carreras de: Administración de Empresas, Derecho, Publicidad, Diseño, Comunicación, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales o ramas afines (Excluyente).  | 20 |
| Cursos relacionados a las actividades de la consultoría (Deseable). | 10 |
| 2 | **Experiencia general y específica**  | **60** |
| Tres (3) años de experiencia de trabajo, en instituciones públicas o privadas a partir del segundo año vencido (Excluyente). | 10 |
| Dos (2*)* años de Experiencia Específica en actividades relacionadas con la consultoría, al área de: marketing/ventas, administrativa o créditos o promoción de productos o servicios en instituciones Públicas o Privadas. Contabilizada a partir de la emisión del certificado del segundo año vencido.  | 20 |
| Habilidades comprobadas en oratoria, comunicación y de relacionamiento con el público objetivo del programa. | 30 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimientos generales en aplicaciones informáticas (Word, Excel, Project). 2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos. | 6 |
| Conocimientos de la Ley Nº 1178 u otros relacionados con la consultoría | 4 |
| **PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)** | **100** |

En caso de empate se deberá seleccionar el (la) postulante con mayor experiencia específica. Cumplidos todos los procedimientos, la Comisión elevará informe al Responsable del Proceso de Contratación (RPA), recomendando la Contratación del(a) Consultor(a) seleccionado.

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONSULTORIA A LA QUE POSTULA:**

***REF.:***

***NOMBRE DE LA CONSULTORIA:***

1. **DATOS PERSONALES. –**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

 **\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Lugar día mes año

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Avenida/Calle, Nº Edificio.

**ZONA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### TELEFONO FIJO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### TELEFONO CELULAR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CASILLA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CORREO ELECTRÓNICO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERTENEZCO AL COLEGIO PROFESIONAL DE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **LUGAR DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS. -**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (en fotocopias simples).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | Especialidad | Fecha de Extensión del Título(Mes/Año) | **Universidad** | **Ciudad/ País** |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |
| **MAESTRIA** |  |  |  |  |
| **POSTGRADO *(1)*** |  |  |  |  |
| **LICENCIATURA** |  |  |  |  |
| **OTROS (BACHILLERATO Y TECNICOS)** |  |  |  |  |
| **CURSOS Y/O SEMINARIOS *(2)*** |  |  |  |  |

**(1)** *Duración mínima de 200 horas.*

**(2)** *Solamente en aquellos casos que sean requeridos en los términos de referencia.*

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJO. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. Puede repetirse alguna (s) FUNCIONES/TAREAS en dos o más cuadros, si las mismas corresponden a las áreas que se califican. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. **EXPERIENCIA GENERAL**

El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia general requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia general acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **en el** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - I**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - II**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **REFERENCIAS PERSONALES. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo**  | **Nombre**  |  |  |
| **No.** | **la Entidad ó** | **de la** | **de la** | **Año** | **Teléfonos** |
|  | **Empresa** | **Referencia** | **persona** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Finalmente, quien suscribe este documento manifiesta expresamente su interés en participar del proceso de selección y calificación de la consultoría.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **FIRMA POSTULANTE FECHA**

**ACLARACION DE FIRMA**

**CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La valoración a los Postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios, todo respaldo adicional servirá simplemente para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la formación académica o experiencia indicada en el presente formulario.