**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** |
| 002 | ENCARGADO DE COMUNICACIÓN |

**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”**

 **ENCARGADO DE COMUNICACIÓN**

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 **Encargado de Comunicación** para el Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Implementar la Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral que incluye al proyecto, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Coordinación del Plan Nacional de Empleo (UCGPE), el Manual Operativo del proyecto y otros documentos relacionados, cumpliendo las normativas del Banco Mundial y normas nacionales.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en actividades de diseño, redacción, monitoreo y otras enmarcadas en la Implementación de la Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral que incluye el Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), velando por el cumplimiento de lineamientos de la UCGPE, los Documentos de Restructuración del Proyecto y el Manual Operativo, para contribuir al logro de productos, metas y resultados del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Encargado de Comunicación son las siguientes:

* Implementar la Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral que incluye al proyecto PMEIL en concordancia con los lineamientos dictados por la UCGPE.
* Apoyar en actividades de promoción y difusión del proyecto a través de acciones organizadas que respondan a la estrategia de comunicación del Programa de Inserción Laboral formulada UCGPE.
* Coordinar con la UCGPE que línea(s) de difusión y comunicación requieren ser financiadas con recursos del BM.
* Apoyar en las gestiones de no objeción requeridas para el uso de recursos del BM.
* Solicitar la contratación de los materiales y productos de comunicación necesarios para la ejecución de la estrategia de difusión y comunicación del Programa de Inserción Laboral, supervisando la calidad y la adecuada incorporación y manejo de los aspectos que correspondan al Proyecto.
* Elaborar Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas para procesos de contratación de difusión y comunicación.
* Preparar el material informativo relacionado con las actividades del Proyecto.
* Apoyar en el desarrollo y/ajustes del plan de medios de la Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral.
* Formular y ejecutar un plan de monitoreo y seguimiento de la(s) línea(s) de difusión y comunicación financiadas por el Proyecto.
* Realizar un adecuado monitoreo asegurando que actores y beneficiarios reciben información sobre el proyecto, su contenido, objetivos, resultados esperados y financiamiento, en forma visual y escrita.
* Apoyar en el diseño y formulación de mensajes, escritos, notas de prensa y otros en coordinación con la UCGPE.
* Apoyar en la generación de información para redes sociales del Programa de Inserción Laboral.
* Realizar el seguimiento a la ejecución de la(s) línea(s) de comunicación del Plan de Medios de la Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral que se financie con recursos del BM.
* Reportar sobre el avance, logros y dificultades de la ejecución de la estrategia de difusión y comunicación, proponiendo ajustes que sirvan al alcance de las metas del Proyecto.
* Llevar el registro gráfico y el archivo de los materiales y piezas comunicacionales de la(s) línea(s) de comunicación financiadas con recursos del BM.
* Preparar la Memoria Anual del proyecto en coordinación con las áreas del proyecto y la UCGPE.
* Cumplir los roles asignados en el sistema de Información Gerencial (SIG) en el área de su competencia.
* Otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto.
1. **RESULTADOS**

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

* Estrategia de Difusión y Comunicación del Programa de Inserción Laboral que incluye al proyecto PMEIL implementada de acuerdo a los lineamientos dictados por la UCGPE.
* Actividades de promoción y difusión del proyecto realizadas en coordinación con la UCGPE.
* Línea(s) de difusión y comunicación acordadas con el BM ejecutadas adecuadamente.
* Material informativo del proyecto preparado y utilizado apropiadamente.
* Plan de monitoreo y seguimiento de la(s) línea(s) de difusión y comunicación financiadas por el Proyecto ejecutado.
* Diseño y formulación de mensajes, escritos, notas de prensa y otros preparados en coordinación con la UCGPE.
* Reportes sobre el avance, logros y dificultades de la ejecución de la estrategia de difusión y comunicación presentada a la UCGPE.
* Registro gráfico y de archivo de los materiales y piezas comunicacionales de la(s) línea(s) de comunicación financiadas con recursos el BM, ordenado y completo.
* Memoria Anual del proyecto preparada de forma oportuna.
* Roles adecuadamente cumplidos en el Sistema de Información Gerencial (SIG) según asignación.
* Otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a Nacional del Proyecto fueron adecuadamente atendidas.
1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Coordinador/a Nacional:

* 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/la Coordinador/a Nacional, 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 La Paz; 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 Coordinador/a Nacional. 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 Encargado de Comunicación dependerá funcionalmente de el/la Coordinador/a Nacional y coordinará las actividades de su consultoría con el Responsable de Comunicación de la UCGPE.

1. **PRESUPUESTO**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs101.520 (Ciento Un Mil Quinientos Veinte 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 (Consultoría Individual).

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs8.460 (Ocho Mil Cuatrocientos Sesenta 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** |
| Título Profesional a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social, Publicidad, Diseño y/o equivalente. (Excluyente). | 20 |
| Cursos en Publicidad, Diseño o temas de comunicación relacionados con las actividades de la consultoría (deseable).  | 10 |
| 2 | **Experiencia general y específica**  | **60** |
| Experiencia profesional general de un (1) año a partir de la obtención del Título Académico (Excluyente). | 10 |
| Experiencia específica de al menos seis (6) meses a partir de la emisión del título académico en el diseño y ejecución de estrategias comunicacionales y supervisión de producción de material comunicacional. | 30 |
| Haber producido materiales de difusión comunicacionales gráficos y audiovisuales.  | 20 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimientos de producción de material audiovisual | 5 |
| Conocimientos de periodismo escrito y/o diseño gráfico | 3 |
| Conocimientos de la Ley Nº 1178  | 2 |
| **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 (RPC), 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.