**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE PLANIFICACION, INVERSION, FIDUCIARIAS Y DE ADQUISICIONES**

**BANCO MUNDIAL**

**FONDO PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CONVENIO DE DONACION FDI N° TF016494**

**COMPARACION DE HOJAS DE VIDA No. 08-2/2016**

**CONTRATACIÓN**

 **“CONSULTOR INDIVIDUAL EN REDES SOCIALES”**

La Paz- Bolivia

**INDICE GENERAL**

**I.** Publicación

**II.** Términos de Referencia

**III.** Modelo de Carta de Presentación

**IV.** Formato Hoja de Vida

1. **PUBLICACION**

**INVITACION PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

El Estado Plurinacional de Bolivia en fecha 12 de junio de 2014, ha suscrito con el Banco Mundial (BM) el Convenio de Donación FDI N° TF 016494 para financiar el Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades de Planificación, Inversión, Fiduciarias y de Adquisiciones. A tal efecto, el organismo ejecutor es el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), que invita a postular para el siguiente cargo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ref.****Contratación** | **Nombre Consultoría** | **Lugar de Presentación** | **Fecha y Hora Presentación** |
| CHV08-2/2016 | CONSULTORINDIVIDUAL EN REDES SOCIALES | Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092Piso 3°DGAA | 9 de mayo de 2016Hasta Horas 16:00 |

# INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los consultores interesados deben presentar en sobre cerrado una carta de presentación Indicando la referencia de la contratación, nombre de la consultoría a la cual postula y el Formato de Hoja de Vida firmados (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, adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple, la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia.

# FECHA DE PRESENTACIÓN:

La presentación del sobre debe efectuarse en la dirección y hasta la fecha y hora límite señalado en el cuadro anterior.

**Ministerio de Planificación del Desarrollo**

**Dirección General de Asuntos Administrativos**

Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092

Piso 3°, Zona Central – Ciudad de La Paz

Teléfono N° 2189000, Interno – 361

Consultas al e-mail:

paola.lavadenz@planificacion.gob.bo

felipe.lugones@planificacion.gob.bo

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**

CONSULTOR INDIVIDUAL

**EN REDES SOCIALES**

**(Financiamiento Externo)**

# ANTECEDENTES

En fecha 12 de junio de 2014, el Estado Plurinacional de Bolivia ha suscrito con el Banco Mundial (BM) el Acuerdo P148830 IDF No. TF016494 para financiar el Proyecto de Capacidades de Planificación. Inversión, Fiduciarias y de Adquisiciones. A tal efecto, el organismo ejecutor es el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

El objetivo general del Proyecto es el de mejorar las capacidades del personal del gobierno central y sub- nacional en áreas de gestión pública vinculadas con el ciclo de inversión; acelerar la adquisición e implementación de proyectos de inversión sub-nacionales mediante el fortalecimiento de la capacidad del destinatario de proveer cursos de alta calidad, a través del diseño, desarrollo y establecimiento de un Programa de Capacitación en gestión de inversión pública y temas fiduciarios, con el objetivo de contribuir a la ejecución del programa de inversión pública en Bolivia.

Bajo este contexto, el Proyecto busca fortalecer la capacidad institucional del sector público a través del establecimiento de un programa de formación, que tenga por objeto ayudar a desarrollar las habilidades y capacidades del personal nacional y sub-nacional para poder así gestionar diferentes etapas del ciclo de la inversión.

La Unidad Ejecutora del Proyecto es el Ministerio de Planificación del Desarrollo que mantendrá las disposiciones de gestión financiera para la implementación de la donación, la cual cumplirá con los requisitos mínimos de Gestión Financiera del Banco Mundial. Estos acuerdos abarcaran una dotación adecuada de personal, el flujo de fondos, las políticas y procedimientos de contabilidad, el presupuesto, los sistemas de información, controles internos, la auditoría interna, la auditoría externa y la presentación de informes financieros.

En este entendido, es importante y beneficioso para las Entidades públicas, principalmente las Entidades Autónomas Territoriales, la presencia institucional del MPD-VIPFE en forma desconcentrada para atender la demanda, apoyar en la resolución de los problemas y requerimientos referidos a gestión de la inversión pública de GAD’s, GAM’s y sus entidades así como de las Universidades, entidades descentralizadas, empresas, y otras entidades vinculadas a la inversión pública y organizaciones sociales, agilizando procedimientos burocráticos, y facilitando la ejecución del presupuesto de inversión pública en el marco del Proyecto **de Fortalecimiento de Capacidades de Planificación, Inversión, Fiduciarias y de Adquisiciones.**

En este sentido, la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública a través de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial es responsable de la ejecución del Proyecto, y requiere la contratación de un **Consultor Individual en Redes Sociales** del proyecto para crear una red social, la implementación de esta actividad implica el logro de los resultados establecido en el convenio de donación.

# OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

## **Objetivo General**

Realizar la difusión en redes sociales del contenido de los distintos cursos de formación y capacitación publicados en el portal de capacitación virtual en línea, en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades de Planificación, Inversión, Fiduciarias y de Adquisiciones.

# ALCANCES

La Consultoría tendrá el siguiente alcance:

1. Correcta administración de la Redes Sociales y vinculación con los Portales Web de capacitación y pagina Web del VIPFE.
2. Diseño e implementación de una estrategia para la difusión de los contenidos de los diferentes cursos de formación del portal de capacitación virtual para los distintos públicos meta.
3. Capacitación del personal para el control oportuno y eficiente de los contenidos emitidos por los visitantes de las redes sociales.

# ACTIVIDADES

Las actividades, realizadas de forma directa o a través del equipo técnico, serán las siguientes:

1. Administración y configuración de las diferentes Redes Sociales (creación de cuenta, portales de difusión, etc.)
2. Vinculación con el Portal Web del VIPFE.
3. Vinculación con el Portal Web de capacitación virtual.
4. Eliminación, modificación, incorporación y actualización de contenidos de las Redes Sociales del VIPFE, sean textos, imágenes y/o contenido audiovisual.
5. Control y supervisión del óptimo funcionamiento de la Redes Sociales.
6. Coordinar los contenidos de difusión en las redes sociales con los especialistas de diseño gráfico, plataformas virtuales y las unidades correspondientes.
7. Diseñar e implementar una estrategia para la difusión de los contenidos de los diferentes cursos de formación del portal de capacitación virtual para los distintos públicos meta.
8. Capacitar al personal para el control oportuno y eficiente de los contenidos emitidos por los visitantes de las redes sociales.
9. Atender y resolver con los técnicos respectivos cualquier queja que sea recibida.
10. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el marco del desarrollo del proyecto.
11. Participar en otras tareas de su especialidad que le sean encomendadas por la jefatura de la Unidad de Sistemas de Información.
12. Participar en otras tareas de su especialidad que le sean encomendadas por la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.

# RESULTADOS ESPERADOS

1. Plan de trabajo
2. Redes sociales difundiendo la información del sitio virtual de capacitación
3. Documento de estrategia de difusión de contenidos.
4. Personal capacitado en el manejo de las redes sociales implantadas.
5. Manuales técnicos y de usuario de las redes sociales implantadas.
6. Informe mensual de las actividades desarrolladas, incluyendo la situación técnica y el estado de avance del proyecto, así como el estado de ejecución de la consultoría.

# REMUNERACIÓN

La remuneración mensual de la consultoría es de Bs9.906,00 (Nueve Mil Novecientos Seis 00/100 Bolivianos) a ser cancelados previa aprobación del informe mensual.

Los impuestos correrán por cuenta del consultor, debiendo éste presentar al MPD una fotocopia simple del NIT y de la declaración trimestral del RC-IVA para el pago de honorarios.

Del mismo modo, en cumplimiento a la Ley Nº 065 de Pensiones del 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, el consultor se encuentra obligado a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del total mensual; debiendo presentar mensualmente el Formulario de Pago de Contribuciones al SIP y Fondo Solidario, previo al pago de honorarios.

# VIGENCIA DE CONTRATO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El contrato de servicios del Consultor tendrá vigencia a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato por un periodo de nueve (9) meses en la gestión 2016, el que podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y aprobación por parte del equipo técnico del MPD y del Financiador, cuando corresponda.

La consultoría se desarrollará en el Departamento de La Paz, en las oficinas del VIPFE ubicadas en la ciudad de La Paz de acuerdo al horario establecido en el Reglamento de Personal de la Institución.

Para el cumplimiento de las obligaciones, el consultor podrá efectuar viajes al interior del Departamento y del país, para lo cual, la Institución deberá cubrir los costos de pasajes, viáticos y otros, conforme a la escala aprobada por la normativa vigente.

# COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El trabajo de Consultoría, estará supervisado por la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo a través de la Unidad de Sistemas de Información y Registros en coordinación con la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.

# PERFIL REQUERIDO

## **Formación Académica**

* Licenciatura en informática y/o ramas afines a la especialidad requerida.
* Cursos y/o Diplomados relacionados con el cargo (Deseable)

## **Experiencia General**

Experiencia general de trabajo de al menos cuatro (4) años en aspectos informáticos o diseño de sistemas web (software).

## **Experiencia Específica**

Acreditar experiencia especifica de al menos dos (2) años en cargos relacionados con la implementación de estrategias de difusión de información a través de redes sociales

La experiencia profesional general y específica se evaluarán a partir de la fecha de emisión del Diploma Académico, únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato, II) Certificados de trabajo, III) otro documento con el cual se pueda corroborar la fecha de inicio y finalización de los mismos.

# NORMA DE CONTRATACION

El proceso de selección se realizará en base a las Normas para la Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial de Enero de 2011.

**PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

* El plazo de presentación de informe mensual es de hasta 2 (dos) días hábiles después de la fecha de culminación de cada mes de prestación del servicio.
* La presentación del informe final del CONSULTOR es de hasta 10 (diez) días hábiles después de la finalización del plazo de ejecución del contrato.

# OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

El Consultora deberá comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio.

La documentación que se produzca bajo los términos de esta consultoría, serán de propiedad exclusiva de la entidad, que tendrá los derechos exclusivos para implementarlos en las instancias que considere necesario. Este derecho continuara vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

**NOTA:** *Estos términos de referencia son enunciativos y de orientación sobre aspectos técnicos y metodológicos; no son limitativos, por lo que el consultor si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlo y/o ampliarlo***.**

1. **MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

Lugar y Fecha ............................................

Señores

**MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**CONVENIO DE DONACION BM-FDI N° TF016494**

Presente.-

**REF: INVITACIÓN A POSTULAR AL CARGO DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

De mi mayor consideración:

De acuerdo al proceso de contratación Comparación de Hojas de Vida N° .............. Consultor .......... emitida por el **MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**, adjunto:

* Mi Hoja de Vida actualizada y el respaldo correspondiente.

Asimismo:

1. Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente que cualquier persona natural o jurídica suministre al **MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO** toda la información que esa entidad considere necesaria para verificar la documentación que presento, y en caso de comprobarse cualquier anomalía en la misma, me doy por notificado que el **MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO** tiene el derecho de invalidar mi participación.
2. Me comprometo a proporcionar cualquier información adicional que fuera requerida, entendiendo que se refiere única y exclusivamente a aclaraciones sobre la documentación presentada. Estoy enterado que el no enviarles la información que me sea requerida puede ser motivo suficiente para eliminar mi concurrencia.
3. Expreso que, de quedar incluido en la lista de postulantes calificados y posteriormente seleccionado, tener la disponibilidad de trabajar en este Proyecto a partir del ............, por el tiempo y período requerido.

**Nombre y firma del candidato**

1. **FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONSULTORIA A LA QUE POSTULA:**

***[TITULO DE LA CONSULTORIA]***

**I. 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** |  |  |  |  |
| **CURSOS Y/O SEMINARIOS *(2)*** |  |  |  |  |

***Aclaración Importe:***

**(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 de al menos 4 años 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**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica de al menos 2 años requeridos 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.