**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES**

**UNICEF BOLIVIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DE LA CONSULTORÍA:**Apoyo en la Gestión Administrativa de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana y Educa Innova.  | **SEDE DE LA CONSULTORÍA:**Dependencias de la Unidad de Tecnologías Educativas de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, ubicado en la Avenida Arce N° 2147, La Paz – Bolivia. |

1. **PROPÓSITO DE LA CONSULTORÍA. -**

Apoyar en la gestión, administración y seguimiento de la ejecución física y presupuestaria de los proyectos que ejecuta la Unidad de Tecnologías Educativas tales como: la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana y el Encuentro Plurinacional de maestras y maestros “Educa Innova”.

1. **ANTECEDENTES. –**

El Fondo de las Naciones Unidas para la Niñez (UNICEF) está presente en Bolivia desde 1950 con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia.

UNICEF trabaja en el país en el marco de programas quinquenales de cooperación, consensuados con el Gobierno boliviano. Actualmente, está en ejecución el Programa de Cooperación 2023 - 2025, que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). El ODS 4, establece como línea de trabajo desarrollar y fortalecer habilidades digitales en las niñas, niños y adolescentes.

En el marco del mismo, se ha suscrito un Plan de Trabajo entre UNICEF y el Ministerio de Educación (ME), 2023 para asignar recursos que apoyen al desarrollo de actividades específicas priorizadas por el ME y enmarcadas en las líneas estratégicas de intervención del organismo.

En este sentido, como parte de este Plan de Trabajo, se tiene planificado realizar la presente consultoría individual por producto para el Apoyo de la Gestión Administrativa de la Olimpiada Científica Estudiantil Plurinacional Boliviana y Educa Innova.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA. –**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERVISOR :** Oficial de Educación / Protección de UNICEF Bolivia en coordinación con UNV Habilidades, empleabilidad e innovaciones para jóvenes de UNICEF Bolivia | **VIGENCIA DE LA CONSULTORÍA (EN DÍAS CALENDARIO):**150 a partir de la firma del contrato. |
|  **# pago** | **Producto** | **Descripción general de las actividades** | **Plazo** | **% Pago** |
| **1** | **Producto 1:** Apoyo operativo y administrativo las Etapas Distritales de la OCEPB y Educa Innova. | * Presentar un plan de trabajo, incluyendo entre otros la organización de información de los beneficiarios por sexo y área.
* Brindar apoyo en lo logístico y operativo en las actividades previas a la realización de las Etapas Distrital de la OCEPB y del Educa Innova 2024.
* Elaborar un cronograma de ejecución de recursos para la OCEPB y Educa Innova, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los mismos. Apoyar administrativo en las gestiones para el traslado de personal invitado externo del Ministerio de Educación en el marco de la OCEPB y Educa Innova.
* Brindar apoyo operativo y administrativo de las Etapas Distritales de la 13ª OCEPB y Educa Innova.
* Compilar y presentar un informe detallado con la ejecución presupuestaria de la OCEPB y Educa Innova.
* Administrar, controlar y realizar seguimiento de los recursos asignados en los POA´s de la OCEPB y Educa Innova.
* Otras actividades en el marco del desarrollo de las Etapas Distritales de la OCEPB y Educa Innova.

**Indicador:** Informe con todos los puntos solicitados.**Medio de verificación:** Informe de producto N° 1 con visto bueno de punto focal del Ministerio de Educación y UNICEF. | A los cuarenta (40) días calendario a partir de la firma del contrato. | **20 %** |
| **2** | **Producto 2:** Apoyo operativo y administrativo en las Etapas Departamentales de la OCEPB y Educa Innova. | * Apoyo operativo y administrativo integral en las Etapas Departamentales de la OCEPB y Educa Innova
* Administrar y realizar seguimiento del POA de la OCEPB y Educa Innova.
* Elaborar una propuesta detallada sobre la asignación de recursos económicos en el POA 2025 para la OCEPB y Educa Innova, incluyendo proyecciones y justificaciones basadas en resultados anteriores. Generar reportes periódicos de ejecución presupuestaria de los POA´s de la OCEPB y Educa Innova.
* Asegurar que los avances en el plan de trabajo incorporen un enfoque de género.
* Otras actividades en el marco del desarrollo de las Etapas Departamentales de la OCEPB y Educa Innova.

**Indicador**: Informe con todos los puntos solicitados.**Medio de verificación**: Informe de producto N° 2 con visto bueno de punto focal del Ministerio de Educación y UNICEF. | A los noventa (90) días calendario a partir de la firma del contrato. | **30 %** |
| **3** | **Producto 3:** Apoyo operativo y administrativo etapa nacional de la OCEPB y Educa Innova. | * Brindar apoyo operativo y administrativo integral de las Etapas Nacionales de la OCEPB y Educa Innova.
* Administrar y realizar seguimiento del POA de la OCEPB y Educa Innova.
* Brindar apoyo administrativo en la gestión para el reconocimiento y premiación de los ganadores de la 13ª OCEPB y Educa Innova.
* Generar reportes de ejecución presupuestaria de los POA´s de la OCEPB y Educa Innova.
* Realizar una evaluación crítica elaboración de sugerencias constructivas para mejorar las futuras ediciones de la OCEPB y Educa Innova.
* Otras actividades en el marco del desarrollo de las Etapas Departamentales de la OCEPB y Educa Innova.
* Informe con los puntos resaltados de acuerdo con el Plan de Trabajo, que asegure el enfoque de género.

**Indicador**: Informe con todos los puntos solicitados.**Medio de verificación**: Informe de producto N° 3 con visto bueno de punto focal del Ministerio de Educación y UNICEF. | A los ciento cincuenta (150) días calendario a partir de la firma del contrato. | **50 %** |

1. **VIAJES REQUERIDOS EN LA CONSULTORÍA:** No se prevé viajes
2. **PERFIL DEL CANDIDATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA PARA CONSIDERAR A UN CANDIDATO:**[x]  Licenciatura [ ]  Postgrado [ ]  Maestría [ ]  PhD [ ]  Otro ……………………**ESPECIFICAR EL ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA. -**Licenciatura o egresado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o áreas afines. | **EXPERIENCIA GENERAL. -** Haber trabajado al menos cinco (5) años en el sector público o privado.**EXPERIENCIA ESPECÍFICA. -** * Experiencia en tareas administrativas y ejecución presupuestaria de proyectos (2 años)
* Haber trabajado al menos cuatro (4) años en proyectos educativos.
* Organización de ferias tecnológicas y otras actividades relacionadas a la generación de experiencias innovadoras en el uso de herramientas tecnológicas.
* Organización de eventos relacionados al uso de tecnologías o herramientas tecnológicas digitales en procesos educativos.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. –** Conocimiento de ofimática |

1. **DETALLES ADMINISTRATIVOS. -**

|  |
| --- |
| *Nota- Consultores deben contar con su propio equipo, herramientas y materiales para desarrollar sus servicios. El acceso al email de UNICEF y a sus sistemas son restringidos.* |

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN. –**

Las personas interesadas deben registrarse en Página de Oportunidades de Naciones Unidas: [http://www.oportunidades.onu.org.bo](http://www.oportunidades.onu.org.bo/), adjuntando la siguiente documentación:

1.- Carnet de vacunación con al menos las dos dosis de esquema de vacunación

2.- Una carta de intención donde incluya una propuesta económica en moneda local (bolivianos) expresada como monto total por la consultoría. Este monto debe contemplar honorarios profesionales, gastos de viajes (pasajes, hospedaje, alimentación, etc.) y emisión de factura por cada monto desembolsado en el contrato.

La modalidad del contrato es Lump Sum, es decir que el monto del contrato incluye todos los conceptos vinculados al servicio y no hay ningún pago por fuera del contrato.

El candidato ganador del proceso deberá contar con un Seguro de Salud con cobertura de atención de consulta externa y hospitalización, UNICEF no tiene preferencia por ningún seguro en particular, puede ser público o privado,

ser titular o beneficiario. Si el candidato no cuenta actualmente con un seguro de salud, es recomendable que incluya este costo en su presupuesto.

Los candidatos seleccionados son los únicos responsables de garantizar que el visado (si aplicable) y el seguro médico necesarios para desempeñar las funciones del contrato sean válidos durante todo el período del contrato.

 **CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPORTANTES:**

* La emisión de factura es obligatoria por cada monto desembolsado. UNICEF solo recibe facturas emitidas por el consultor, no son recibidas facturas emitidas por otras personas o instituciones, tampoco formularios u otros descargos de pago de impuestos. Los consultores 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.
* Las personas contratadas en virtud de un contrato de consultor 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. Los consultores 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.
* Todos los consultores que prestan servicios en instalaciones de UNICEF, viajan en nombre de UNICEF o requieren acceso a los lugares de ejecución de los programas deben contar con el esquema completo de vacunación contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) con una vacuna respaldada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), de acuerdo a la disponibilidad del país de servicio. Esta disposición está en línea con nuestro valor fundamental de crítico de Cuidado y Respeto en acción por su propia salud y cuidado personal, por la salud de los compañeros con los que trabaja y al mandato de UNICEF de proteger los derechos fundamentales de los niños, especialmente su derecho a la salud.

La vacunación completa incluye las dosis iniciales de la vacuna, además de estar "al día" con las vacunas recomendadas; por ejemplo, cuando estos incluyen vacunas de "refuerzo". La cantidad y los tipos de vacunas requeridas para cumplir con el requisito de vacunación completa pueden depender del contexto local y la disponibilidad en el lugar de destino, misión o área de asignación correspondiente, así como también de las indicaciones y recomendaciones del fabricante de la vacuna o de la Organización Mundial de la Salud. La vacunación contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) debe cumplirse antes del inicio del contrato.

* 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.
* Asimismo, el pago al Fondo de Pensiones es responsabilidad exclusiva del consultor 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.

**OBSERVACIONES IMPORTANTES:**

Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados y avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

UNICEF existe para servir a los niños y niñas más desfavorecidos del mundo y nuestra fuerza laboral global debe reflejar la diversidad de esos niños y niñas. UNICEF se compromete a incluir a todas las personas, independientemente de su raza/etnia, edad, discapacidad, identidad de género, orientación sexual, religión, nacionalidad, origen socioeconómico, o cualquier otra característica personal.

UNICEF ofrece ajustes razonables para consultores con discapacidades. Esto puede incluir, por ejemplo, software accesible, asistencia en viaje para misiones o asistentes personales. Le animamos a que revele su discapacidad durante el proceso de solicitud en caso de necesitar adaptaciones razonables durante el proceso de selección y posteriormente en su asignación.

UNICEF aplica una política de tolerancia cero ante conductas incompatibles con los fines y objetivos de las Naciones Unidas y de UNICEF, incluida la explotación y el abuso sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación. UNICEF también se adhiere a estrictos principios de protección infantil. Se espera que todos los candidatos seleccionados se adhieran a estas normas y principios, por lo que serán sometidos a rigurosas verificaciones de referencias y antecedentes. Estas comprobaciones de antecedentes incluirán la verificación de credenciales académicas e historial laboral. Es posible que se solicite a los candidatos seleccionados proporcionar información adicional para llevar a cabo la verificación de antecedentes.