

ANUNCIO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL**CI/011/PNUD/2020****Fecha: 7 de febrero de 2020**

País: Venezuela**Nombre de la Consultoría: CONSULTORIA NACIONAL APOYO OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACION DEL BUSSINES OPERATIONS STRATEGIES (BOS)****Nombre del Proyecto: Número del Proyecto: 00117070 UN Resident Coordinator Systems****Duración de la consultoría/servicios: Doce (12) meses.**

La propuesta deberá ser enviada a través del correo electrónico: **postulaciones.ven@undp.org** a más tardar el **17 de febrero de 2020** hasta las **03:00 p.m.** hora oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

En este marco, le invitamos a estudiar los términos de referencia adjuntos (Anexo 1) y enviar su postulación para realizar dicha consultoría junto con los siguientes documentos firmados y en formato pdf a la dirección de correo electrónica antes mencionada: propuesta técnica que incluya carta de presentación-carta al oferente, curriculum vitae o formato P-11 y propuesta financiera. Al respecto, favor dirigir su correo con atención a la Unidad de Adquisiciones del PNUD, indicando en el mismo el número de referencia **CI/011/PNUD/2020**.

Cualquier solicitud de aclaración deberá ser enviada a la siguiente dirección electrónica: **postulaciones.ven@undp.org**. El PNUD responderá vía correo electrónico.

2) ANTECEDENTES

Con el fin de simplificar y armonizar el Sistema de las Naciones Unidas (SNU), el Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM por sus siglas en inglés) del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDG por sus siglas en inglés) encomendó a los Equipos de país (UNCT por sus siglas en inglés) la mejora de las operaciones de los programas y las actividades mediante una estrategia que pudiera reducir los costos de transacción, eliminar la duplicación de actividades operativas y contribuir a una ejecución más eficaz de los programas. Es así como la Estrategia de Operaciones (BOS: Business Operation Strategy) se creó en 2012 como respuesta del UNDG a esas necesidades y peticiones, siendo una estrategia basada en las operaciones conjuntas con el fin de armonizar los procesos institucionales para mejorar la eficiencia en la ejecución y reducir los costos de transacción para el 2021.

El BOS traza una vía para que las Agencias, Fondos y Programas (AFPs) trabajen en colaboración, aprovechando los puntos en común de cada entidad y las economías de escala con el fin de acelerar su armonización y alineación con la Agenda 2030 a nivel nacional, regional y mundial; y con el nuevo diseño e implementación del Marco de Cooperación Sostenible de las Naciones Unidas (UNSCF por sus siglas en inglés) bajo la resolución 72/279 de la Reforma de las Naciones Unidas, el BOS esbozará todas las actividades de armonización y operaciones interinstitucionales planificadas para integrarse en el

próximo Marco de Cooperación, destacando la necesidad de ampliar el equipo de operaciones de la Oficina del Coordinador Residente (OCR) para apoyar la orientación del BOS al UNCT, junto con la importante confluencia entre el área operativa, administrativa, logística, financiera, comunicacional y de secretaría que exige el reposicionamiento y el fortalecimiento de la OCR en su conjunto.

3) ÁMBITO DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO ANALÍTICO PROPUESTO (Para información detallada, por favor referirse al Anexo 1)

El/la candidato/a trabajará bajo supervisión del Jefe de Oficina de la OCR, proporcionando apoyo y seguimiento operacional, administrativo y logístico al UNCT, para la implementación del BOS en el SNU Venezuela para el 2021, asegurando alta calidad, eficiencia y efectividad en todos los aspectos asignados, dando soporte y continuidad a las actividades relacionadas para la ejecución de los procesos, productos y servicios solicitados.

4) REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES

Educación:

- Licenciado en Ciencias Sociales o económicas, Estudios Internacionales o carrera afín, recién graduado/a.
- Manejo oral y escrito del idioma inglés deseado

Experiencia profesional:

- Experiencia en sistematización de información, organización de eventos y actividades.
- Experiencia previa con el SNU.
- Experiencia en asistencia administrativa y financiera.
- Experiencia en la organización de eventos, actividades y reuniones.
- Experiencia en el manejo de herramientas para el análisis,
- Experiencia en el manejo de páginas web y redes sociales.

Competencias:

Eficacia operativa y administrativa

- Capacidad para realizar una variedad de tareas y deberes repetitivos y rutinarios
- Capacidad para revisar los datos, identificar y ajustar las discrepancias
- Capacidad para manejar un gran volumen de trabajo, posiblemente con limitaciones de tiempo.
- Buen conocimiento de las normas y reglamentos administrativos
- Conocimiento y comprensión detallada de las mejores prácticas y procedimientos administrativos y de secretaría, conocimiento básico de las aplicaciones de software de oficina relacionadas con la presentación de la gestión de procesamiento de datos, IRIS, según sea necesario.
- Capacidad para operar y mantener equipos de oficina operativos con el fin de proporcionar una entrega eficiente del servicio
- Capacidad para organizar y completar múltiples tareas estableciendo prioridades.

Manejo de data

- Apoyo para recopilar y compilar datos con rapidez y precisión, identificando lo que es relevante y desechando lo que no lo es, registrándolo de manera accesible y manteniendo una base de datos.
- Recopila, verifica y registra metódica y minuciosamente los datos, demostrando atención a los detalles e identificando y corrigiendo los errores por iniciativa propia.
- Apoyo para transmitir datos de archivos; crear y generar consultas, informes y documentos utilizando bases de datos, hojas de cálculo, comunicaciones y otros paquetes de software con rapidez y precisión.
- Apoyo para interpretar datos, sacar conclusiones y/o identificar patrones que apoyen el trabajo de otros.

Manejo de documentos, correspondencia y reportes

- Apoyo para crear, editar y presentar información (consultas, informes, documentos) en formatos visualmente agradables, claros y presentables, como tablas, formularios, presentaciones, notas informativas/libros e informes, utilizando funciones avanzadas de procesamiento de texto y presentación y software básico de bases de datos y hojas de cálculo.
- Apoyo para editar, dar formato y hacer aportaciones a la correspondencia, informes, documentos y/o presentaciones utilizando procesamiento de trabajo, hojas de cálculo y bases de datos que cumplan con las normas de calidad y que requieran una corrección mínima.
- Muestra el dominio adecuado de la gramática, la ortografía y la estructura en el idioma requerido.
- Capacidad para producir registros precisos y bien documentados de conformidad con la norma requerida.

Planificación, organización y multifuncionalidad

- Organiza y completa con precisión múltiples tareas estableciendo prioridades, teniendo en cuenta las tareas especiales, las interrupciones frecuentes, los plazos, los recursos disponibles y las relaciones de informes múltiples.
- Planea, coordina y organiza sin perder de vista las prioridades cambiantes y las fechas límite que compiten entre sí.
- Demuestra la capacidad de cambiar rápidamente de una tarea a otra para satisfacer múltiples necesidades de apoyo.
- Establece, construye y mantiene relaciones de trabajo efectivas con el personal y los clientes para facilitar la prestación de apoyo.

5) DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE AL PRESENTAR LAS PROPUESTAS.

1. **Carta del Oferente al PNUD** confirmando interés y disponibilidad para la asignación de contratista individual (CI). Ver formatos editables.
2. **Propuesta técnica:** enfoque técnico, metodología y cronograma propuestos para el desarrollo de la consultoría en los cuales se deben considerar y demostrar los siguientes factores: (Máximo 5 Páginas).
 - Comprensión de la naturaleza y aspectos relevantes del trabajo a realizar.
 - Claridad en la definición del alcance del trabajo.

- Correspondencia de la propuesta con los TDR: descripción detallada de la metodología que aplicará en cumplimiento de los Términos de Referencia
 - Correspondencia del marco conceptual utilizado en la propuesta con el alcance del proyecto y de la consultoría.
 - Conocimiento del ámbito en el que se desarrolla el proyecto y la utilización y adaptación de esta información para el desarrollo de la propuesta (demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple o supera lo solicitado)
 - Planeación lógica de las actividades: presentar un cronograma detallado en el cual muestre las actividades que requerirá llevar a cabo para acometer y completar los servicios solicitados en el alcance objeto de la contratación, con la calidad exigida y dentro del lapso máximo previsto.
3. **Curriculum Vitae actualizado, anexando documentos de soporte** que evidencien su formación académica, las calificaciones, competencia y experiencia conforme a lo requerido. (Máximo 5 Páginas) Ver formatos editables. ***Favor incluir los documentos soporte que validen las calificaciones, competencia y experiencia conforme lo requerido (Referencias/Constancias de Trabajos anteriores, copia de títulos académicos, cursos realizados, certificaciones**
4. **Propuesta Financiera (Todo incluido- Lump Sum). Utilizar formato de desglose costo. Anexo 3.**

6) PROPUESTA FINANCIERA

El Consultor presentará el desglose de los costos que respaldan la propuesta financiera todo- incluido por componente y por entregables. La propuesta financiera especificará un monto total de pago con base en la entrega de los servicios especificados en los Términos de Referencia (TDR).

La moneda de pago de la consultoría es: USD dólares estadounidenses.

(Ver formato Anexo 3 para presentación de propuesta financiera).

7) EVALUACIÓN

Para la evaluación de las propuestas se aplicará el método de análisis acumulativo, con el cual se obtiene una puntuación total sobre la combinación de atributos técnicos y financieros ponderados, a saber:

Evaluación Técnica (ET) – 70%		Punt. Máxima
a)	Calificación académica y experiencia del/la consultor(a)	70
b)	Entrevista	30
Puntuación Técnica Total máxima		100
Puntuación Mínima para Calificación Técnica		70
Evaluación Económica (EE) – 30%		Punt. Máxima
c)	Propuesta económica más baja que califica técnicamente	30

7.1 Evaluación Técnica

El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas y las características del proponente sobre la base de la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia. A cada propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. A continuación, se detallan los aspectos a ser evaluados y las puntuaciones a ser asignadas:

EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) – 70%	PUNTUACIÓN MAXIMA
Formación Académica	
Licenciado en Ciencias Sociales o económicas, Estudios Internacionales o carrera afín.	20
Experiencia en sistematización de información para la elaboración de reportes, y otros documentos estratégicos, así como la elaboración de preferiblemente en organizaciones del Sistema de Naciones Unidas.	
Mínima de un (1) año: 10 puntos	15
Mas de un (1) año: 15 puntos	
Experiencia mínima de 1 año en actividades de organización de grupos y/o reuniones intersectoriales e interagenciales con multiactores	
Mínima de 1 año: 10 puntos	15
Mas de un 1 año: 15 puntos	
Experiencia en traducción de documentos. Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito	
Entre 2 a 5 documentos: 5 puntos	10
Mas de 5 documentos: 10 puntos	
Experiencia en apoyo y seguimiento para la gestión y armonización de servicios comunes entre entidades, preferiblemente en agencias del Sistema de las Naciones Unidas	
Mínima de 1 año: 10 puntos	10
Panel de entrevista	30
Total	100

Puntuación de la Evaluación Técnica (ET)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Puntuación máxima obtenible por la PT) x 100.

7.2 Evaluación Económica

Una vez culminado el proceso de evaluación técnica, se revisarán las propuestas económicas de aquellas candidaturas que hayan alcanzado como mínimo 70 puntos en la Evaluación Técnica.

Puntuación de la Evaluación económica (EE)

Puntuación EE = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100.

7.3 Evaluación combinada de las propuestas

Las propuestas técnicas y propuestas económicas recibidas serán evaluadas con base en el cumplimiento de criterios técnicos y presentación de mejor propuesta económica.

La propuesta económica equivale al 30% del total de la calificación general y la propuesta técnica equivale al 70% del total de la calificación general. La puntuación general se basará en una combinación de la puntuación técnica y la oferta financiera, como se indica a continuación:

$$\begin{aligned} & \text{Puntuación total combinada} \\ & (\text{Puntuación ET} \times 70\%) + (\text{Puntuación EE} \times 30\%) = \text{Puntuación total combinada} \end{aligned}$$

ANEXOS:

ANEXO 1- Términos de Referencia (TDR)

ANEXO 2- Términos y Condiciones Generales del Contrato de Consultor Individual

ANEXO 3. Carta del Oferente y formato de para propuesta financiera.