



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Descripción del Puesto

ANUNCIO DE CANDIDATURA EXTERNA

Título del Proyecto: Proyecto de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial

Título del Puesto: Asistente de Relaciones Institucionales (ARRII)

Lugar de Afectación: Malabo, Unidad de Programa del PNUD, Proyecto de Apoyo a la Digitalización

Nacionalidad: ecuatoguineano/a u otras con permiso de trabajo válido en Guinea Ecuatorial

Tipo de Contrato: IC (*Individual Contract*)

Duración del Contrato: 6 meses

I. GENERAL

I.A.- CONTEXTO. - Según el Instituto Nacional de Estadística de Guinea Ecuatorial (INEGE), debido al COVID-19, el crecimiento del PIB real del país caería de 5,8% este año. Además, según la evaluación macroeconómica de la ONU sobre los impactos del COVID-19 en el país, el impacto económico de la pandemia ha afectado negativamente al sector privado, particularmente a las MIPYMES. Finalmente, una evaluación remota del PNUD sobre el *Business Continuity* y la Tecnología e información hizo recomendaciones críticas sobre la Estrategia Digital Nacional, el desarrollo del *Business Continuity Plan* (BCP) y la conectividad general en el país.

I.B.- PROYECTO. - Con base en lo anterior, considerando que el Marco socioeconómico de la ONU propone “la Salud primero” como uno de los cinco pilares de la respuesta de la ONU a los países, y en el marco de la respuesta de la ONU en Guinea Ecuatorial, coordinada por la Oficina del Coordinador Residente, se encuentra en fase de implementación el ***Proyecto de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial***, el cual se enfoca en:

- (i) Respuesta del sistema de salud a través de la implementación de un Sistema de Información de Gestión Logística (e-LMIS) digitalizado, impulsando por la utilización de robots anti epidémicos inteligentes reprogramables y tecnologías móviles;
- (ii) Sistemas de *Business Continuity* y *E-governance*, priorizando la digitalización de procesos cruciales en el sector público a través del PNUD-SIGOB (soluciones digitales de gobernanza diseñadas por el PNUD en América Latina) con el objetivo de ayudar a construir las capacidades necesarias (para una gestión y despliegue efectivos en el sector público, y un acceso y uso inclusivos entre los ciudadanos); y
- (iii) Innovación y emprendimiento en tecnología, utilizando los robots como punto de entrada y el Centro Juvenil recientemente establecido por el PNUD, a través del desarrollo de capacidad de los jóvenes y mujeres en emprendimiento y la facilitación de su acceso al crédito.

La propuesta presupuestada a tres millones de dólares estadounidenses ha sido aprobada por la sede del PNUD con una contribución de un millón quinientos mil dólares estadounidenses de la parte del

PNUD a través de los fondos RFF (*Rapid Financing Facility*). El proyecto está siendo implementado bajo el régimen de Implementación Directa.

I.C.- PROPÓSITO DEL TRABAJO. - El Proyecto de Apoyo a la Digitalización mantiene una alianza estratégica con el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa para apoyar la transformación de la Administración y Función Públicas a través de sistemas y herramientas de gobernanza que permitan avances significativos en la transparencia, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la gestión pública.

En este marco de relaciones, el Proyecto de Apoyo a la Digitalización pretende promover las relaciones internacionales e institucionales necesarias que permitan al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa de Guinea Ecuatorial conseguir la colaboración y cooperación del entorno de países Iberoamericanos, con quien presenta una enorme similitud en cuanto a organización y dinámicas de la Administración Pública.

A este respecto se recluta un/a **Asistente de Relaciones Institucionales (ARRII)**. El/la ARII reporta directamente al/la Gerente del Proyecto (PM) de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial.

I.D.- ACUERDOS INSTITUCIONALES. - El/la Asistente de Relaciones Institucionales deberá llevar a cabo sus tareas en tanto que enlace entre Gerente del Proyecto del PNUD de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial y aquellas instituciones, organismos, autoridades u organizaciones que resulten implicadas por las actividades a desarrollar.

Bajo la dirección, supervisión e impulso del Gerente del Proyecto, el ARII deberá iniciar, mantener y concluir eficazmente las relaciones necesarias con:

- Los responsables del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa de Guinea Ecuatorial
- Los responsables de los otros departamentos ministeriales de Guinea Ecuatorial implicados en actividades del Proyecto de Apoyo a la Digitalización.
- Las instituciones nacionales interesadas o implicadas en la Reforma del Estado, tales como INAP-GE, CNIAPGE, Primatura del Gobierno, ...
- Los departamentos ministeriales implicados en la digitalización de sus procesos y/o trámites administrativos, tales como Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación Internacional, Ministerio de Asuntos Sociales e Igualdad de Género, Ministerio de Hacienda y Planificación,

I.E.- DURACIÓN DEL TRABAJO. – La duración de la consultoría es de 6 meses. Las tareas serán realizadas durante los días laborables dentro de cada semana.

I.E.- LUGAR DE DESTINO. – La mayor parte del tiempo de la consultoría se lleva en la oficina de PNUD en Malabo. Durante los días de semana, el/la consultor (a) puede desplazarse para trabajar con los ministerios involucrados con el proyecto. Puede haber desplazamiento hacia Bata para realizar sus funciones.

II. Funciones/ Principales Resultados Esperados

El/la ARII asumirá las tareas y responsabilidades necesarias para asegurar y desarrollar las relaciones institucionales con entidades públicas o privadas implicadas, en general, en el Proyecto de

Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial.

Se responsabilizará, específica y principalmente, de generar relaciones y colaboración con organizaciones o instituciones públicas o privadas en el ámbito de la Administración y Función Pública, así como en la Reforma del Estado.

Las tareas y responsabilidades del ARRII son las que siguen:

1- Asistencia para las Relaciones Institucionales del Proyecto:

- Garantizar la gestión administrativa de las relaciones institucionales del Proyecto de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial;
- Recibir, ordenar y distribuir el correo de las instituciones implicadas, y agregar la información necesaria sobre el fondo;
- Preparar contactos y correspondencia con las instituciones implicadas o relacionadas, así como memorandos a la firma por el responsable del proyecto;
- Ayudar en la organización logística para las reuniones con las instituciones, ciclos de formación, talleres y seminarios;
- Preparar agendas y organizar las visitas de campo, reuniones y encuentros de naturaleza interna y externa relacionados con las actividades del proyecto y escribir las actas de reuniones;
- Recolectar, registrar y mantener toda la información sobre las relaciones institucionales del proyecto;
- Promover e iniciar las relaciones institucionales que favorezcan las actividades y el logro de resultados del Proyecto;
- Apoyar la preparación de planes de trabajo y procesos operativos del proyecto;
- Ayudar en el proceso de abastecimiento, adquisiciones y reclutamiento relativos las relaciones institucionales;
- Contribuir al desarrollo y aplicación de los informes de progreso;
- Asegurar el tratamiento de textos, redacción de cartas/mensajes/informes, envíos por correo con destino a las instituciones implicadas en el Proyecto;
- Organizar los viajes e itinerarios para viajes relacionados con el proyecto;
- Ayudar a organizar talleres/programas de seminarios/formación y envíos de correo donde participen otras instituciones implicadas en el proyecto;
- Asegurar la recepción y concertación de citas y calendario de reuniones con las instituciones relacionadas;
- Realizará fotocopias, encuadernaciones y presentaciones;
- Auxiliar a mantener actualizado el archivo físico del proyecto, en particular el relativo a las relaciones institucionales;
- Ejercer cualquiera otra función asignada por el Gerente del Proyecto o los funcionarios correspondientes.

2- Asesoramiento y Consejo:

- Colectar e identificar fuentes de información (documentos, proyectos y programas, estudios, etc.) en relativas a las instituciones implicadas y/o asociadas al proyecto, con énfasis en la información específica del país y el entorno del mismo (cultural, económico, social);
- Preparar, a petición, notas técnicas sobre los temas incluidos en el proyecto bajo su responsabilidad, lo que permite una mejor toma de decisiones por la gerencia del PNUD;
- Identificar buenas prácticas y lecciones aprendidas que podrían contribuir a la mejora de la gestión de los proyectos y programas del PNUD.

3- Partenariado estratégico, promoción y sensibilización:

- Contribuir a la creación de alianzas estratégicas con otros socios involucrados en las áreas de enfoque del proyecto;
- Promover la creación de sinergias y la complementariedad de las intervenciones de los distintos

- socios en las áreas cubiertas por el proyecto;
- Apoyar la promoción y sensibilización en el campo y los temas del proyecto de su carga.
 - Iniciar, mantener y, en su caso, concluir adecuadamente las relaciones institucionales que sean necesarias para la buena marcha de las actividades del Proyecto.
 - Emplear especial interés en las cuestiones de protocolo y agenda relativas a las relaciones institucionales del Proyecto.

III. Resultados Esperados y Entregables

El ARRII del proyecto debe garantizar los resultados ligados a las relaciones institucionales esperados del proyecto, ejecutando todas las tareas descritas en la Sección II, en apoyo a la consecución de los efectos y los productos esperados tal como están definidos en el Plan de Iniciación del Proyecto.

A estos efectos, el/la ARRII deberá entregar un Informe mensual relativo al avance de las Relaciones Institucionales que le hayan sido asignadas o aprobadas por el Gerente del Proyecto.

El total de Informes (Entregables) a presentar es de 12 (uno por cada mes del trabajo contratado), siendo el primero de ellos el que contiene la propuesta metodológica de el/la consultor/a contratado/a, y el último el que resume y analiza toda la labor realizada durante el período completo.

IV. Competencias

Competencias funcionales:

Construyendo Alianzas Estratégicas

Nivel 1.1: Mantenimiento de información y bases de datos.

- Analiza información general y selecciona materiales para apoyar las iniciativas de creación de asociaciones, relaciones y alianzas institucionales

Promoción del aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos

Nivel 1.1: Investigación y análisis básicos.

- Investiga las mejores prácticas y plantea formas nuevas y más efectivas de hacer las cosas.

Conocimiento laboral / Experiencia técnica

Nivel 1.1: Conocimiento fundamental de procesos, métodos y procedimientos.

- Comprende los principales procesos y métodos de trabajo relacionados con el puesto
- Posee conocimientos básicos de políticas y procedimientos organizacionales relacionados con el puesto y los aplica consistentemente en tareas de trabajo
- Demuestra un buen conocimiento de la tecnología de la información y la aplica en tareas de trabajo.

Promoción del cambio y desarrollo organizacional

Nivel 1.1: Presentación de información sobre mejores prácticas en cambio organizacional

- Demuestra habilidad para identificar problemas y propone soluciones

Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión

Nivel 1.1: recopilación de datos e implementación de sistemas de gestión

- Utiliza información / bases de datos / otros sistemas de gestión

Orientación al cliente

Nivel 1.1: Mantiene relaciones efectivas con los clientes.

- Informes a clientes internos y externos e instituciones implicadas de manera oportuna y adecuada
- Organiza y prioriza el horario de trabajo para satisfacer las necesidades y plazos de los clientes y las instituciones implicadas
- Responde a las necesidades del cliente e instituciones implicadas con prontitud

Promoción de la rendición de cuentas y la gestión basada en resultados

Nivel 1.1: Recopilación y difusión de información.

- Reúne y difunde información sobre las mejores prácticas en responsabilidad y sistemas de gestión basados en resultados

Competencias centrales:

- Demostrar / salvaguardar la ética y la integridad
- Demostrar conocimiento corporativo y buen juicio
- Autodesarrollo, toma de iniciativas
- Actuar como un jugador de equipo y facilitar el trabajo en equipo
- Facilitar y fomentar la comunicación abierta en el equipo, comunicándose efectivamente
- Crear sinergias a través del autocontrol
- Manejo de conflictos
- Aprender y compartir conocimientos y fomentar el aprendizaje de los demás. Promover el aprendizaje y la gestión / intercambio de conocimientos es responsabilidad de cada miembro del personal.
- Toma de decisiones informada y transparente

V. Perfil del/ de la consultor (a)

Educación (30 Puntos):	El titular debe poseer una Licenciatura o Graduación universitaria (certificado o diploma) en el área de Humanidades, tales como Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Cooperación al Desarrollo, o similar
Experiencia (60 puntos):	<ul style="list-style-type: none">- Tener al menos 3 años de experiencia de trabajo vinculada al área de administración, sea como funcionario, empleado o trabajador de la Administración Pública o de organizaciones o instituciones similares.- Poseer al menos 2 años de experiencia en relaciones internacionales, institucionales y/o de protocolo- Los conocimientos informáticos sobre MS Office (Word, Excel y PowerPoint) y otros softwares comunes son un prerrequisito- Haber desempeñado durante 2 años contratación y soportes de logística (viajes, registro de documentación, tramitación, entre otros) es un requisito básico- Tener experiencia como responsable de protocolo en alguna institución pública o privada será una ventaja- El conocimiento de los procedimientos administrativos para la implementación de proyectos del PNUD será una ventaja
Requisitos Lingüísticos (10 puntos)	Se requiere un español fluido; Conocimiento del inglés o francés será una ventaja.

VI. Método de evaluación:

Las solicitudes se evaluarán tanto en sus términos técnicos como financieros. Se utilizará el siguiente método de selección:

Será seleccionada la propuesta mejor valorada mediante el método de puntuación combinada, que asigna una distribución de ponderaciones entre las propuestas técnica (metodológica o curricular) y económica (financiera), respectivamente. Siendo la distribución de ponderación: 70% técnica y 30% económica.

Puntuación Técnica:

Paso I: Las solicitudes serán evaluadas, y solo los solicitantes que cumplan con los criterios mínimos de elegibilidad, acreditados con los oportunos documentos legales y todos los documentos solicitados por la licitación, serán preseleccionados para integrar la lista de candidatos.

Paso II: Revisión documental técnica: **60 puntos**

El PNUD llevará a cabo una revisión documental para producir una lista corta de candidatos, mediante la evaluación de los criterios descritos anteriormente en el perfil del consultor y conforme a la puntuación detallada en los “*criterios de evaluación*”.

Paso III: Entrevista: **40 puntos**

Los candidatos que han logrado al menos 42 puntos en la revisión documental técnica serán convocados a una entrevista personal con el equipo de selección. Las preguntas de la entrevista serán preparadas por el equipo de la selección.

Los 40 puntos de la entrevista se obtienen mediante cuatro (4) preguntas previamente elaboradas sobre las competencias requeridas.

Evaluación financiera

Solo los solicitantes que logren un mínimo de **70 puntos** en el proceso de evaluación técnica (documental y entrevista) serán considerados técnicamente calificados y serán revisados más a fondo para la evaluación económica. Se utilizará la siguiente fórmula para evaluar la propuesta financiera: (Propuesta de menor precio/precio de la propuesta evaluada) *100.

Puntuación Final: Será el resultado de la siguiente fórmula = (Puntuación Técnica*70%) + (Puntuación Financiera*30%).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Etapa	PROPUESTA TÉCNICA	Punto Máximo	Porcentaje (%)
1. Examen preliminar	Verificación de los documentos requeridos: a) Propuesta financiera firmada, b) Verificación de la lista de consultores no elegibles, c) Carta firmada de confirmación de interés y disponibilidad, d) CV actualizado, Formulario P11 y Folleto Personal, e) Propuesta técnica: breve descripción de las razones por las que el candidato considera que es capaz de brindar la consulta, la metodología a utilizar, la descripción de las herramientas y el cronograma de actividades, incluyendo los respectivos resultados.	No aplicable	
	A. EDUCACIÓN	10 puntos	
2. E v s	Diploma de grado (Licenciatura) 7 puntos		
	Diploma técnico 5 puntos		

	Idiomas: español obligatorio; será ventajoso tener conocimiento de otros idiomas entre el inglés y el francés 3 puntos		
	B. EXPERIENCIA GENERAL	10 puntos	
	Experiencia de trabajo vinculada al área de administración sea como funcionario, empleado o trabajador de la Administración Pública o de organizaciones o instituciones similares Más 3 años 10 puntos 3 años 8 puntos		70%
	C. EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS	20 puntos	
	Poseer al menos 2 años de experiencia en relaciones internacionales, institucionales y/o de protocolo Más 2 años 10 puntos 2 años 8 puntos		
	Haber desempeñado durante 2 años contratación y soportes de logística (viajes, registro de documentación, tramitación, entre otros) 2 años 10 puntos 1 año 7 puntos		
	D. COMPRENSIÓN DE LA MISIÓN Y LAS COMPETENCIAS	20 puntos	
	Los conocimientos informáticos sobre MS Office (Word, Excel y PowerPoint) y otros softwares comunes 5 puntos Habilidades de gestión basada en resultados.... 5 puntos Habilidades en seguimiento y evaluación.... 5 puntos Habilidades demostradas como responsable de Protocolo en alguna institución u organismo público.... 5 puntos		
	E. ENTREVISTA	40 puntos	
	MÁXIMO DE EVALUACIÓN TÉCNICA (100 * 70%)		
	PROPUESTA FINANCIERA	30	
	CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA		
3.	El número máximo de puntos se otorgará a la propuesta financiera más baja. Todas las demás propuestas recibirán puntos proporcionalmente según la siguiente fórmula: $P = y (\mu / z)$ DONDE: p = Calificación de la propuesta financiera evaluada y = número máximo de puntos otorgados a la oferta económica μ = importe de la oferta más baja z = monto de la propuesta evaluada		30%

Gerente del Proyecto:

Joaquín Carretero Lopez

Firma:

01 de julio, 2021

Fecha: