

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA**  **ADMINISTRADOR (A) CENTRO POLIVALENTE 10 DE NOVIEMBRE** |

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SEDEGES - CM CIL 22/24**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA ADMINISTRADOR(A) CENTRO POLIVALENTE 10 DE NOVIEMBRE**

**PROYECTO: CENTRO POLIVALENTE DE DESARROLLO INTEGRAL 10 DE NOVIEMBRE**

1. **Antecedentes**

El Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), es un órgano desconcentrado y de Coordinación del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, que tiene como misión fundamental, aplicar Políticas y Normas Nacionales, emitidas por el órgano rector competente, sobre asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales.

Desde la gestión 2004 se viene trabajando de manera conjunta entre el SEDEGES Potosí y la Cooperación Italiana, con logros significativos en lo que concierne a políticas y proyectos a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes de los Centros de Acogida, entre los que podemos citar, el desarrollo de sistemas de información para el procesamiento de datos de la Niñez y Adolescencia en los centros de acogida dependientes del SEDEGES, programa informático conocido como Observatorio, la aplicación de esta herramienta, facilitó la generación de información y estadísticas de los centros de acogida a nivel Departamental que se encuentran bajo la dependencia de la institución, la información sirvió para la toma de decisiones de las máximas autoridades departamentales.

Con la nueva Fase de financiamiento del Programa, se implementó el **Proyecto “Centro Polivalente de Desarrollo Integral 10 de Noviembre”**, que se constituye en un lugar de protección especial para Niñas, Niños y Adolescentes, bajo la tutela del Estado y un centro Polifuncional de servicios, formación profesional, educación informal, sensibilización e intercambio cultural; a través de la implementación de Talleres especializados en diferentes áreas. Con estas iniciativas se pretende impulsar la inserción laboral de los adolescentes en situación de exclusión socio económico cobijados en los Centros de Acogida, brindándoles herramientas que posibiliten la conformación de emprendimientos económicos, que sea una fuente de rédito de supervivencia en un futuro inmediato.

Bajo la experiencia asumida, se pretende dar continuidad al Proyecto y asumir nuevos retos, que permitan Implementar este nuevo modelo de atención no solo en el Centro de Acogida 10 de Noviembre, sino ampliar este servicio a los demás Centros de Acogida dependientes del SEDEGES. Si bien en una primera etapa los talleres culturales y de formación profesional, fueron destinados a las Niñas, Niños y Adolescentes cobijados en los centros de acogida, con la nueva fase de se pretende ampliar este servicio a los Adolescentes de la Comunidad de Potosí en situación de exclusión socio económico.

En ese marco el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), requiere la contratación de los servicios de Consultor de Línea para el cargo de Administrador del Centro Polivalente 10 de Noviembre, conforme a las siguientes bases:

1. **Objetivos de la Consultoría.**
2. Administrar de manera eficaz y eficiente, según normativas vigentes los recursos destinados y aprobados para la ejecución y funcionamiento del Centro Polivalente de Desarrollo Integral 10 de Noviembre.
3. Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planeación y Control de Gestión de SEDEGES, mediante la elaboración y/o actualización de documentos normativos, proyectos y/o programas sociales.
4. **Alcance de la Consultoría.**

El consultor en el alcance de sus atribuciones y responsabilidades deberá:

1. Elaborar un plan de trabajo que contenga periodos de tiempos para realizar cada una de las actividades, en función a las responsabilidades de administrador, tomando en cuenta el método más adecuado que incorpore supervisión, seguimiento del personal a su cargo, recursos, contingencias posibles obstáculos, etc., aspectos que deben ser evaluados y aprobados por coordinación del SEDEGES.
2. Coordinar y ejecutar actividades y acciones en el marco de sus competencias, emitiendo informes mensuales y de acuerdo a requerimiento del SEDEGES, siendo como administrador responsable del Centro Polivalente 10 de Noviembre y el personal bajo su cargo.
3. Seguimiento y evaluación del funcionamiento del Centro Polivalente 10 de Noviembre y en base a cronograma definido a inicio, para toma de decisiones oportunas, con la finalidad de dar a conocer la problemática, necesidades y posibles soluciones a la población beneficiaria en casos que se presenten dificultades, dando a conocer a la Dirección Técnica, las medidas inmediatas para las dificultades.
4. Elaboración y/o actualización de documentos normativos, proyectos y programas sociales en coordinación con el Supervisor de la Consultoría y Jefe de la Unidad de Planeación y Control de Gestión del SEDEGES.

El horario de trabajo normal establecido para el desarrollo de la consultoría, es de ocho (8) horas diarias. De: 08: 00 a.m. a 12:00 p.m. y De 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes; sin embargo, el horario podrá ser modificado de acuerdo a orden o instrucción emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, en función a normativa legal vigente, a lo cual el consultor queda sujeto a su cumplimiento obligatorio.

1. **Marco de Referencia.**
2. **Aspectos legales.**

Todos los productos, deben estar enmarcados en la normativa nacional actualmente vigente (Ley 1178, D.S. 181 y Modificaciones, Código Niña y Adolescente) y convenios de los cuales es parte nuestro país, en la temática de protección de derechos, con especial énfasis en la reserva de información, privacidad y seguridad de la misma por tratarse de datos sensibles de niños, niñas y adolescentes.

1. **Propiedad intelectual.**

Los productos que se desarrollen durante el periodo de contratación, serán de propiedad intelectual del SEDEGES y serán considerados como activos tangibles e intangibles.

1. **Actividades generales de la consultoría.**

Para el cumplimiento del objetivo, la consultoría implica las siguientes actividades:

1. Elaborar un plan de actividades, en función a las metas programadas en el POA aprobado y los TDR's, para la ejecución de las actividades del Centro Polivalente de Desarrollo Integral 10 de Noviembre.
2. Coordinar actividades y acciones, con la Dirección Técnica del SEDEGES, para el desarrollo de las mismas, así como la coordinación con otras instancias que así lo requiera.
3. Gestión e iniciativa en la promoción de los servicios bajo su cargo en las instancias que correspondan y previendo la difusión en la población de los servicios brindados en el Centro Polivalente 10 de noviembre.
4. Gestionar la dotación de bienes y suministros de acuerdo a requerimiento, para el adecuado funcionamiento del Centro Polivalente 10 de Noviembre de acuerdo a lo programado en el POA.
5. Organizar, clasificar y foliar, toda la documentación generada en el Centro Polivalente 10 de noviembre, para su posterior entrega al área de archivos del SEDEGES.
6. Gestionar la firma de convenios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los Talleres de Formación Profesional.
7. Aprobar los informes mensuales de los facilitadores del centro, como contraparte técnica por parte de la institución en cumplimiento del desarrollo de la malla curricular y carga horaria establecida.
8. Elaborar informes mensuales, trimestrales, final y a requerimiento de acuerdo a la ejecución y avance de las actividades.
9. Realizar inventarios físicos y llevar un control de todos los bienes muebles y activos fijos del Centro Polivalente 10 de Noviembre, por fuente de financiamiento.
10. Realizar otras funciones y labores, relacionadas a los objetivos y actividades del área u otras en función a requerimiento, que sean solicitadas por el inmediato superior.
11. **Resultados.**

Los resultados de la consultoría individual son:

* 1. Plan de trabajo elaborado y aprobado para su ejecución
  2. Convenios formalizados
  3. Informe de los resultados en la aplicación de los talleres de formación en sus diversas áreas, coordinado con los facilitadores, aprobados por las instancias respectivas del SEDEGES.
  4. Talleres de formación cuentan con insumos y equipamiento necesario para su funcionamiento.
  5. Niños, niñas y adolescentes capacitados y certificados a nivel técnico básico, técnico auxiliar y técnico medio.
  6. Memoria de funcionamiento y avances logrados hasta la culminación del contrato.

1. **Informes.**

El consultor presentará Informes mensuales referente a todas las tareas llevadas a cabo de acuerdo a las actividades descritas en el cronograma, contando con la respectiva aprobación emitida por la Unidad de Planeación y Control de Gestión de SEDEGES como Supervisores y Contraparte Técnica.

Así mismo, a la finalización de la consultoría, el consultor deberá presentar un informe final de todas las actividades descritas en los Términos de Referencia TDR, respaldando cada uno de los resultados obtenidos, para su entrega final al SEDEGES Potosí.

1. **Perfil requerido del consultor.**
   1. **Perfil profesional.**

La evaluación se realizará a partir de la emisión del Título Profesional

1. **Formación Académica:**

* Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Sociales o Educativas.
* Diplomados (No excluyente)
* Maestrías (No excluyente)

1. **Experiencia General:**

Experiencia general de trabajo mínimo 2 años en entidades del sector público y/o privado.

1. **Experiencia Específica:**

Se valorará en el proceso de calificación la siguiente experiencia profesional específica.

* Experiencia mínima de 1 año en cargos relacionados al área administrativa o financiera en entidades del sector público y/o privado
* Experiencia mínima de 6 meses en la administración y gestión de proyectos culturales o educativos en entidades del sector público y/o privado.

1. **Conocimientos (Deseables No Excluyentes):**

* Conocimiento general del marco institucional y legal de la protección a los niños niñas y adolescentes en desventaja social.
* Conocimientos en gestión y elaboración de proyectos y programas sociales
* Conocimiento de un idioma originario

|  |
| --- |
| **NOTA:**   1. **Adjuntar hoja de vida debidamente documentada y firmada** 2. **La documentación no será devuelta.** |

1. **Lugar de trabajo.**

La consultoría será desarrollada en la ciudad de Potosí, en instalaciones del Centro de Acogida 10 de Noviembre dependientes de SEDEGES y Oficina Central de Calle Wilde S/N Entre Calles Enrique Finot y Otero, Unidad de Planeación y Control de Gestión.

El SEDEGES Potosí, proporcionará al consultor todos los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo, en cuanto a equipos, ambientes de trabajo y material de escritorio.

1. **Plazo y Modalidad de Contratación.**

* La modalidad de contratación es Presupuesto Fijo, seleccionando de entre los postulantes, aquel que obtenga el mayor puntaje en el proceso de calificación.
* El tiempo de contrato es hasta el 31 de Diciembre del 2024 a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, con posibilidades de renovación previa aprobación de supervisión y Dirección Técnica de la institución beneficiaria (SEDEGES).

1. **Monto y forma de pago.**

El pago mensual de la consultoría es de **Bs 4.738,00 (Cuatro mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos)** a ser pagados de la siguiente manera:

* Contra la presentación de informes mensuales aprobados por la Contraparte Técnica el (la) Director(a) del SEDEGES.
* El descargo impositivo estará a cargo del Consultor el mismo deberá presentar fotocopias de los respectivos descargos (factura o descargo trimestral) caso contrario el SEDEGES actuará como agente de retención.
* En cumplimiento del artículo 101 de la Ley No. 065 de 10 de diciembre de 2012 y al artículo 8 numeral III inc. b) del Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley No. 065 de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo No. 0778, el Consultor queda obligado a presentar a la entidad el comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de pensiones, antes de efectuar el cobro del pago mensual por el servicio prestado.

1. **Contraparte técnica y supervisor técnico.**

La contraparte técnica de la consultoría, estará a cargo de la Unidad de Planeación y Control de Gestión del SEDEGES, para lo cual se designará un técnico para el seguimiento además este dará la conformidad de los resultados.

1. **Forma de pago.**

El pago de sueldos y salarios será posterior a la conclusión del mes en base a los informes presentados por el consultor con el visto bueno del supervisor técnico, más el informe del control de asistencia del responsable de recursos humanos.

1. **Fecha y lugar de presentación de candidaturas.**

Los interesados en participar en la presente convocatoria, podrán presentar su postulación en sobre cerrado hasta el día 06/03/2024 hasta Hrs. 15:00 p.m., en Instalaciones de SEDEGES Potosí Calle Wilde S/N Entre Calles Enrique Finot y Otero; (3° Piso Oficina de Contrataciones - Unidad Administrativa y Financiera) presentando la siguiente información:

1. Carta de Postulación dirigida a Lic. Liliana Vargas Estrada, Directora Técnica del SEDEGES.
2. Hoja de Vida del Candidato debidamente documentada y firmada.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad.

La apertura de propuestas se realizará en Instalaciones de SEDEGES (3° Piso – Oficina de Asesoría Legal), el día 06/03/2024, Hrs. 15:30 p.m. y virtual a través de la aplicación de Google Meet, Link: <https://meet.google.com/xux-dweh-uoa>

1. **Requisitos para la firma de contrato.**

El ganador del proceso, para la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su notificación.

* Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
* Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
* La documentación que respalde la información declarada con relación a su formación y experiencia.
* Certificado FELCC.
* Certificado de REJAP
* NIT (factura o descargo trimestral).
* Certificado de Registro al Fondo de Pensiones (Otorgado por la entidad acreditada) y detalle de Aportaciones.
* Certificado SIPPASE.
* Certificado de Prueba de Análisis COVID-19

En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con el siguiente postulante mejor evaluado.

1. **Garantías.**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En ese sentido el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurre en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. **Sanciones.**

Por incumplimiento a sus funciones y obligaciones o a las instrucciones impartidas por el Convocante, el consultor será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Gobernación.

1. **Sistema de evaluación.**

La calificación se basará en los siguientes criterios:

Para la evaluación y determinación del puntaje del nivel de formación, experiencia general, específica e información declarada por el postulante en su hoja de vida, se basará únicamente en la documentación de respaldo presentada en su postulación; no se tomará en cuenta para la calificación de la experiencia general y específica, contratos de trabajo y memorándum, **solo certificados de trabajo con fecha de inicio y conclusión, expresado mínimamente en mes y año**.

**PARÁMETROS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Factores de Calificación** | **Puntaje** | | **Puntaje Máximo** |
| 1 | **Formación Profesional** | **Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Sociales o Educativas.** | | **20** |
| Licenciatura = 14 puntos | 14 |
| Técnico Superior = 10 puntos |
| Diplomados = 2 puntos (Por cada diplomado 1 punto hasta un máximo de 2) | 2 |
| Maestrías = 2 puntos (Por cada maestría 2 puntos hasta un máximo de 4) | 4 |
| 2 | **Experiencia Profesional General** | **Experiencia general de trabajo en entidades del sector público y/o privado** | | **20** |
| De 2 a 4 años de experiencia = 10 puntos  Mayor a 4 años hasta 6 años de experiencia = 15 puntos.  Mayor a 6 años de experiencia = 20 puntos | 20 |
| 3 | **Experiencia Específica** | **Experiencia en cargos relacionados al área administrativa o financiera en entidades del sector público y/o privado** | | **20** |
| De 1 año a 3 años de experiencia = 5 puntos  Mayor a 3 años hasta 4 años de experiencia = 10 puntos  Mayor a 4 años de experiencia = 15 puntos | 15 |
| **Experiencia en la administración y gestión de proyectos culturales o educativos en entidades del sector público y/o privado.** | |
| De 6 meses a 1 año de experiencia = 1 punto  Mayor a 1 año hasta 3 años de experiencia = 3 puntos.  Mayor a 3 años de experiencia = 5 puntos | 5 |
| 4 | **Entrevista**  La entrevista contemplará cualitativamente | **Conocimiento general del marco institucional y legal de la protección a los niños niñas y adolescentes en desventaja social.**   * Conocimiento Mayor a lo requerido = 15 puntos. * Conocimiento igual a lo requerido = 10 puntos. * Conocimiento inferior a lo requerido = 5 puntos. * No conoce = 0 puntos | 15 | **40** |
| **Conocimientos en gestión y elaboración de proyectos y programas sociales**   * Mayor a lo requerido = 15 puntos. * Igual a lo requerido = 10 puntos. * Inferior a lo requerido = 5 puntos * Muy inferior a lo requerido = 0 puntos | 15 |
| **Conocimiento de un idioma originario**   * Mayor a lo requerido = 10 puntos. * Igual a lo requerido = 7 puntos. * Inferior a lo requerido = 3 puntos * Muy inferior a lo requerido = 0 puntos | 10 |
| **Puntaje total** | | |  | **100** |

Para la entrevista se convocará a los candidatos que obtengan los mayores puntajes en la evaluación de la formación profesional, experiencia general y experiencia específica. El puntaje mínimo para la habilitación a la entrevista es de 30 puntos.

Las propuestas que en la Evaluación final (Formación profesional, experiencia general, experiencia específica y entrevista) no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas. El ganador del proceso de contratación será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación final.