



Términos de Referencia

Entidad Ejecutora Solicitante: Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)

**Estudio organizacional y elaboración del manual de organización y funciones (MOF), procesos y procedimientos para el VCDI
DI - 022**

Días totales de trabajo estimados: 60 días/dos personas.

Fecha de inicio estimada: junio 2020

Duración máxima de la consultoría: 3 meses



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Información General	3
1.1. País beneficiario	3
1.2. Órgano de Contratación	3
1.3. Información sobre el país	3
1.4. Situación actual del sector del desarrollo integral con coca	4
1.5. Programas relacionados y otras actividades de los donantes:	4
1.6. Documentación disponible.....	4
2. OBJETIVOS del contrato	6
2.1. Objetivos específicos del Proyecto.....	6
3. OBJETIVOS DE LA MISIÓN DE LA CORTA DURACION.....	6
3.1. Objetivo general de la misión de corta duración	6
3.2. Objetivos específicos de la misión de corta duración	7
3.3. Justificación	7
La consultoría se enmarca en estos antecedentes y deberá contribuir, además de una mejora de los Manual es de Procesos y Procedimientos y a optimizar la estructura organizacional del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.	7
3.4. Cuestiones transversales.....	8
3.4.1. Igualdad de género.....	8
4. RESULTADOS Y ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES	8
4.1. Productos y Resultados	8
4.2. Ámbito geográfico de la misión.....	9
4.3. Grupos destinatarios	9
4.4. Trabajo específico.....	9
4.5. Plan de trabajo y cronograma de actividades	10
4.5. Metodología	10
5. gestión del proyecto	10
5.1. Órgano responsable	10
5.2. Seguimiento y evaluación.....	10
5.3. Instalaciones que deba proporcionar el órgano de contratación y/o otras partes	11
6 LOGÍSTICA y calendario	11
6.1. Localización	11
6.2. Duración y período de ejecución.....	12
6.2. Movilización de gastos imprevistos.....	13
7. perfil de los expertos.....	13
8. Informes y estudios.....	15
8.1. Lista de informes de la consultoría	15
8.2. Normas sobre la preparación de informes.....	15



8.3. Presentación y aprobación de los informes	17
9. Sostenibilidad y gestión del conocimiento	17
ANEXOS	18
Anexo I: Criterios específicos para la evaluación técnica.....	18
Anexo II: Índice general de un informe de misión corta	18
Anexo III: Anexos al informe final:	18

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. País beneficiario

Estado Plurinacional de Bolivia

1.2. Órgano de Contratación

Unión Europea, representada por la Comisión Europea, en nombre y por cuenta del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.3. Información sobre el país

Bolivia mantuvo elecciones presidenciales y legislativas en octubre de 2019, en el marco de un proceso de crisis e inestabilidad política que abrió un periodo hacia nuevas elecciones con un gobierno de transición.

Actualmente, Bolivia enfrenta la crisis sanitaria global del coronavirus. Las autoridades han desplegado diferentes iniciativas para proteger a la población más vulnerable como el diferimiento de pagos de algunos impuestos, el pago parcial de las facturas de agua y electricidad y transferencias complementarias a hogares con niños en escuelas públicas, ancianos, mujeres embarazadas, y personas con discapacidades. Sin embargo, la contracción económica mundial, agravada por el desplome de los precios del petróleo, y las medidas de distanciamiento social, incluyendo una cuarentena nacional, podrían resultar en una contracción económica y un repunte de la pobreza. Esto debido en parte a que los limitados amortiguadores macroeconómicos limitan el espacio de política.

La prioridad del gobierno de transición es llevar a cabo las elecciones de forma transparente y con representatividad de toda la sociedad. Sin embargo, la recuperación y la estabilidad económica va a ser un desafío para el Gobierno de transición y para el próximo gobierno que asuma el poder tras las elecciones.



1.4. Situación actual del sector del desarrollo integral con coca

El contexto político-institucional del momento está marcado por cambios de autoridades jerárquicas del MDRyT y del VCDI, lo que conlleva a nuevos enfoques para desempeñar los roles institucionales. Sin embargo, el mandato del VCDI está enmarcado dentro la Ley General de la Coca No. 906.

En dicho documento el rol del VCDI es mucho más importante y estratégico que en las estrategias anteriores. El documento postula que es necesaria una mejora sustancial en los sistemas de control

de la producción y comercialización de la hoja de coca legal, incluyendo la promoción de sistemas de producción de hoja de coca con buenas prácticas agrícolas, una acción más relevante y estratégica de la Obras de Impacto Inmediato y cambios en la modalidad de intervención del FONADIN, instancia dependiente del VCDI.

1.5. Programas relacionados y otras actividades de los donantes:

Para el desarrollo de su mandato, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) ha coordinado y debe seguir coordinando con muchos actores intervinientes en los esfuerzos de control de la producción y comercialización de la coca, entre ellos el Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN), la Dirección General de Planificación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), el Viceministerio de Defensa Social (VDS), la Fuerza de Tareas Conjunta (FTC) del Ministerio de Defensa, el Consejo Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) y organizaciones de productores de coca como ADEPCOCA en los Yungas y Norte de La Paz y las seis federaciones de cocaleros del Trópico de Cochabamba. También coordina con entes internacionales como la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC), que efectúa labores de monitoreo de los cultivos de coca en Bolivia.

1.6. Documentación disponible

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, pondrán a disposición de los consultores un dossier con los estudios y documentación existente sobre el tema, así como cualquier otro documento que consideren oportuno para orientar el trabajo de la consultoría.

- Diseño de Sistema Única de Coca (SISCOCA)

El VCDI se encuentra, institucional, operativa, administrativa y jerárquicamente constituido por los siguientes marcos normativos:

- La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia.
- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.



- La Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha Contra la Corrupción.
- El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional. Específicamente, este Decreto, determina las atribuciones del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, que ejecuta sus funciones a través de la Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización y Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones productoras de Coca, además, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral de acuerdo a la Ley N°906, ejerce la Secretaría de Coordinación Técnica del Consejo Nacional de revalorización, producción, comercialización, industrialización e investigación de la coca –

CONCOCA, con el objeto de coordinar, gestionar y apoyar su funcionamiento, así como su relacionamiento con otras instancias involucradas.

- La Resolución Suprema N° 217055 de 15 de diciembre de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- La Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31 de octubre de 2002.
- La Resolución Ministerial No. 1417 del 20 de diciembre de 2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- La Resolución Ministerial N° 147 de 6 de abril de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.
- El Decreto Supremo (D.S) 0649 de 29 de septiembre de 2010 establece que: el Consejo Nacional de Revalorización, Producción, Comercialización e Industrialización de la Hoja de Coca – CONCOCA, el máximo organismo que define y ejecuta las políticas de revalorización, producción, industrialización y comercialización de la Hoja de Coca, en el marco de las políticas de desarrollo.
- La Resolución Multi Ministerial del CONCOCA No. 002/2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, que aprueba el Reglamento del Consejo Nacional de Revalorización, Producción, Comercialización e Industrialización de la Hoja de Coca – CONCOCA, el cual establece las atribuciones de la Secretaría de Coordinación Técnica.
- A nivel del sector donde debe operar el VCDI, se basa en la Ley N° 906 General de la Coca, promulgada en marzo de 2018. En septiembre del mismo año se emite el Decreto Supremo N° 3318 que reglamenta la Ley N° 906.

En el marco de lo establecido en el Sistema de Organización Administrativa (SOA) según el Reglamento Específico del sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es responsabilidad de cada institución dependiente del Ministerio, el establecer los mecanismos de coordinación del trabajo de revisión y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de



los Sistema de Organización Administrativa en cada entidad, en coordinación con la Unidad de Planificación y de la Dirección General de Asuntos Administrativos del citado Ministerio.

2. OBJETIVOS DEL CONTRATO

2.1. Objetivos específicos del Proyecto

Los objetivos específicos del contrato en el cual se encuadra esta consultoría de corta duración son los siguientes:

Contribuir a una ejecución más efectiva y a la sostenibilidad de las políticas sectoriales apoyadas por la UE a través de Programas de Apoyo Presupuestario Sectorial (APS) en los sectores de la lucha contra las drogas ilícitas (ELCN&CCEC), del desarrollo integral con coca (ENDIC) y de la seguridad alimentaria de los municipios expulsores de mano de obra (ESAME)

Contribuir a la sostenibilidad de las políticas en materia macroeconómica y de finanzas públicas, de acuerdo a los criterios de elegibilidad que rigen el Apoyo Presupuestario de la UE.

Proporcionar asistencia técnica para apoyar a las instituciones beneficiarias para ejecutar el apoyo presupuestario con más eficiencia y eficacia.

3. OBJETIVOS DE LA MISIÓN DE LA CORTA DURACION

3.1. Objetivo general de la misión de corta duración

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad técnica, administrativa y jurídica del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral para hacer más eficiente y efectiva la ejecución de su mandato institucional.



3.2. Objetivos específicos de la misión de corta duración

- Diagnosticar el funcionamiento de las diferentes reparticiones del VCDI, incluyendo Despacho, Administración, Jurídica, Comunicación, Direcciones (DIGPROCOCA y DIGCOIN), Unidad Informático (para ser coherente con las SISCOCA) y Unidades dependientes.
- Proponer y validar, con base en el diagnóstico, una nueva estructura organizacional para el VCDI.
- Elaborar y validar una nueva Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que responda a la nueva estructura organizacional del VCDI.
- Elaborar y validar un Manual de Procesos y Procedimientos, conforme al MOF.
- Proponer nuevos mecanismos de coordinación e interrelación más directa entre Direcciones y Unidades del VCDI.
- Elaborar y validar reglamentos, manuales y protocolos intra e inter-institucionales, conforme al MOF.

3.3. Justificación

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral requiere actualizar su estructura organizacional conforme la normativa actual y definir las competencias emanadas de la Ley N° 906 y de la EDIS YLP-TC que mandan al funcionamiento del SISCOCA, de la SCT-CONCOCA, control social comunitario, la revalorización e industrialización, control a la producción como a la comercialización de la coca.

La presente consultoría deberá tomar en cuenta los aspectos descritos en el Reglamento de La Ley N° 906 - General de la Coca, aprobado mediante Decreto Supremo No. 3318, donde específicamente en el Art. 51 del R.- (estrategia para el desarrollo integral sustentable) se menciona que:

En el Parágrafo I que El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral y el Fondo Nacional de Desarrollo Integral – FONADIN son los responsables de la elaboración y ejecución de la Estrategia para el Desarrollo Integral Sustentable de las Regiones Productoras de Coca, definida por el Consejo Nacional de Revalorización, Producción, Comercialización, Investigación e Industrialización de la Coca.

En el Parágrafo II se indica que los Ministerios del Órgano Ejecutivo y las instituciones públicas y/o privadas, en el marco de sus competencias, podrán participar en la elaboración y/o ejecución de políticas sectoriales para un Desarrollo Integral Sustentable.

Por tanto, la presente consultoría contribuirá a que el VCDI y el FONADIN puedan ejecutar una serie de acciones para el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los mandatos de acuerdo las atribuciones establecidas en la legislación nacional.

La nueva estructura permitirá al VCDI y FONADIN el atender las demandas de los usuarios internos y externos de manera más eficiente y realizar el seguimiento y monitoreo eficiente para la ejecución de EDIS YLP – TC 2020 -2024.

La consultoría se enmarca en estos antecedentes y deberá contribuir, además de una mejora de los Manuales de Procesos y Procedimientos y a optimizar la estructura organizacional del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.



3.4. Cuestiones transversales

3.4.1. Igualdad de género

La Unión Europea está enfocada en reducir las desigualdades que afectan a las mujeres y el consultor/a tiene que incluir la perspectiva de género a todas sus intervenciones. La perspectiva de género, es una herramienta de análisis por medio de la cual es factible identificar las diferencias entre hombres y mujeres con el propósito de diseñar y establecer acciones que promuevan situaciones de equidad en el sector específico. El consultor/a tiene que tomar en consideración y

prestar atención a las diferencias entre mujeres y hombres en cualquier actividad o ámbito de su trabajo y garantizar que todas las personas deben tener las mismas oportunidades para acceder a las actividades, y no pueden existir discriminaciones por razón de sexo, raza, edad o creencias religiosas.

En caso que las mujeres y hombres no tengan la misma oportunidad de participar en las actividades de la consultoría, el consultor/a puede proponer “medidas especiales temporales”, también conocidas como “acciones afirmativas” para garantizar la igual oportunidad de participación.

El consultor/a tiene que incluir la perspectiva de igualdad de género en su metodología, la cual tiene que ser presentado al grupo de referencia al final de primera fase de la consultoría. En el informe final, el consultor/a tiene que presentar los datos desagregados por sexo.

4. RESULTADOS Y ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Productos y Resultados

Los resultados esperados de la siguiente consultoría son los siguientes:

- 1) Resultado 1: Realizado diagnóstico institucional del VCDI.
- 2) Resultado 2: Presentada y validada propuesta de nueva estructura institucional del VCDI que responda a la normativa actual.
- 3) Resultado 3: Elaborado y validado un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que responda a la nueva estructura organizativa del VCDI.
- 4) Resultado 4: Proponer mecanismos de coordinación e interrelación entre Direcciones y Unidades dependientes del VCDI.
- 5) Resultado 5: Elaborados y validados un Manual de Procesos y Procedimientos (de acuerdo al MOF), otros manuales, reglamentos y protocolos intra e inter-institucionales.



4.2. Ámbito geográfico de la misión

El trabajo de esta misión cubrirá todo el territorio de Bolivia.

4.3. Grupos destinatarios

El beneficiario directo de esta consultoría es el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

4.4. Trabajo específico

Se prevé la siguiente organización del trabajo de la consultoría:

Como primer paso en el desarrollo de la misión de corto plazo, los dos consultores deben presentar un plan y cronograma de trabajo que debe elaborarse en coordinación estrecha con los funcionarios de las distintas dependencias del VCDI (*4 días/hombre de trabajo*).

- 1) **Resultado 1:** Realizado diagnóstico institucional del VCDI (*10 días/hombre de trabajo*).
- 2) **Resultado 2:** Presentada y validada propuesta de nueva estructura institucional del VCDI (*10 días/hombre de trabajo*).
- 3) **Resultado 3:** Elaborado y validado un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que responda a la nueva estructura organizativa del VCDI (*22 días/hombre de trabajo*).
- 4) **Resultado 4:** Propuesta de los nuevos mecanismos de coordinación e interrelación entre Direcciones y Unidades dependientes del VCD (*7 días/hombre de trabajo*).
- 5) **Resultado 5:** Elaborados y validados un Manual de Procesos y Procedimientos (de acuerdo al MOF), otros manuales, reglamentos y protocolos intra e inter-institucionales (*7 días/hombre de trabajo*).

El proceso de validación de un resultado, consiste en exponer los hallazgos o las propuestas ante un grupo de referencia constituido por funcionarios del VCDI y sus distintas reparticiones, personal designado por la Dirección General de Planificación del MDRyT, funcionarios de la Delegación de la Unión Europea en Bolivia, expertos de DITISA y eventualmente representantes de alguna entidades pertinentes o expertos individuales que serán invitados expresamente. Después de cada reunión de Grupo de Referencia, se necesita levantar un acta donde se hagan constar las conclusiones o resoluciones alcanzadas

El consultor debe llenar mensualmente una Hoja de Presencia (ver Anexo) donde resuma su trabajo diario. La hoja de presencia debe ser firmada por el consultor y aprobada en primera instancia por la entidad beneficiaria. Posteriormente, la AT la podrá aprobar. La UE no reconoce trabajo en sábados ni domingos. En casos excepcionales, bien justificados, DITISA podrá solicitar a la UE permiso para trabajar los sábados.



Además del trabajo en La Paz como sede de la actividad y de las misiones fuera de La Paz aprobadas por orden de misión correspondiente, el trabajo se podrá realizar a domicilio siempre que la naturaleza de la actividad lo permita, y particularmente aquellas actividades relativas a preparación y redacción de informes y documentos y asesoramiento a distancia a través de contribuciones escritas. El trabajo a domicilio deberá ser aprobado con carácter previo por la DUE como autoridad contratante.

Los consultores deben adoptar todas las medidas necesarias para hacer público con claridad el hecho de que la Unión Europea ha financiado la presente consultoría. En concreto, la contribución de la UE debe aparecer en toda la información facilitada a los beneficiarios finales de la acción, en los informes y en cualquier relación con los medios de comunicación. Debe mostrarse el emblema de la UE, cuando proceda.

4.5. Plan de trabajo y cronograma de actividades

La misión se desarrollará entre junio y julio de 2020. El cronograma detallado de la misión se definirá con los miembros del grupo de referencia (ver punto 4.4).

4.5. Metodología

La metodología de trabajo tiene un enfoque altamente participativo, es decir que los consultores de corto plazo deben trabajar preferentemente en las instalaciones del VCDI y en coordinación estrecha con los responsables técnicos, administrativos y legales de esa entidad; además con los directores/técnicos de las diferentes reparticiones del VCDI (DIGPROCOCA y DIGCOIN). Eventualmente FONADIN puede ser parte del trabajo. Por las circunstancias especiales del período cuarentenario que vive el país, también se puede hacer uso de tele-conferencias para realizar reuniones, consultas u otras acciones necesarias para conseguir los resultados esperados.

5. GESTIÓN DEL PROYECTO

5.1. Órgano responsable

El órgano responsable para la contratación y gestión de este contrato es la Unión Europea, en representación del beneficiario.

5.2. Seguimiento y evaluación

El seguimiento del trabajo de los expertos será realizado de manera periódica mediante reuniones con el grupo de referencia de la misión de corta duración.



El grupo de referencia está conformado de los representantes de las diferentes entidades que tienen interés sobre los resultados de la consultoría y por los representantes de DUE y DITISA. Para las reuniones de grupo de referencia se puede invitar a las otras entidades de la cooperación que trabajan en el mismo sector para mejor articulación de las actividades. Para la presentación de informe final, la DUE y DITISA tienen derecho a invitar a todos los miembros de cooperación internacional y sociedad civil que trabaja en el mismo sector para compartir la información de los resultados y recomendaciones.

La MCD contará como responsable de la contraparte quien es Viceministerio de Desarrollo Integral por parte de la entidad beneficiaria, al Jefe de la Asistencia Técnica y el Experto sectorial de DITISA.

El grupo de referencia va a ser responsable de apoyar al/la consultor/a a organizar los eventos con los beneficiarios para el briefing y debriefing de los resultados. Al finalizar la misión, se llevará a cabo una evaluación de la calidad del trabajo realizado por el experto, incluyendo el logro de objetivos y resultados.

Es responsabilidad del grupo de referencia:

- Ofrecer toda la información que necesita el/la consultor/a para realizar su trabajo con éxito y con buena articulación entre todos los actores, además de aspectos logísticos.
- Ofrecer opiniones sobre los hallazgos, las conclusiones, las enseñanzas y las recomendaciones presentados por el/la consultora/a.
- Al inicio de la consultoría, aprobar el plan de trabajo y la metodología presentado por el/la consultor/a
- Aprobar los productos intermedios e informes que deban ser aprobados o informados por el grupo de referencia
- Aprobar el informe final elaborado por el/la consultor/a
- Apoyar la creación de un plan de seguimiento adecuado una vez que haya finalizado la consultoría.
- Recomendar la ampliación de días de contrato de los consultores, si fuese necesario.
- Recomendar trabajo en gabinete/domicilio de los consultores, en caso de ser necesario.

5.3. Instalaciones que deba proporcionar el órgano de contratación y/o otras partes

El VCDI brindará a los consultores las condiciones que requieran en cuanto a oficinas, impresiones y toda la documentación necesaria, que permita a los consultores llevar a cabo normalmente sus actividades.

6 LOGÍSTICA Y CALENDARIO

6.1. Localización

La sede de la actividad será la ciudad de La Paz



El trabajo en domicilio es posible, previa aprobación por el grupo de referencia y por la DUE.

Se podrán prever misiones fuera de La Paz a otras localidades de Bolivia.

6.2. Duración y período de ejecución

El desarrollo de la misión tendrá una duración de 30 días de trabajo, repartidos de la siguiente manera:



Cuadro 1. Organización del esfuerzo de trabajo por resultados y expertos

Resultados	Días de trabajo	
	Experto 1	Experto 2
Elaboración plan de trabajo calendarizado	2	2
R1	5	5
R2	5	5
R3	11	11
R4	3	4
R5	4	3
Total días de trabajo	30	30

Nota: La distribución de número de días por resultado podrá ser ajustada con base en el plan de trabajo calendarizado que los consultores presentarán al inicio de su misión.

La fecha estimada de inicio es el 01/06/2020.

El grupo de referencia y la DUE podrán habilitar la extensión de la misión de corta duración.

6.2. Movilización de gastos imprevistos

Con cargo al presupuesto de gastos imprevistos (reembolsables) de la asistencia técnica, se cubrirán los siguientes conceptos:

- Gastos de movilización (desplazamientos y viáticos) para las misiones aprobadas fuera de La Paz
- Gastos para los talleres (alquiler de salas, facilitación, gestión logística del evento, etc.) previstos para la ejecución de la consultoría.

7. PERFIL DE LOS EXPERTOS

Experto principal y jefe de equipo – Experto en planificación, administración de procesos y procedimientos, categoría senior, 30 d/h.

Cualificaciones y competencias

- Formación universitaria en administración de empresas, ingeniería industrial, economía, ingeniería agronómica u otra profesión similar.



- Deseable, post grado en planificación o temática similar.
- Excelente nivel de español hablado y escrito.
- Experiencia en redacción de informes

Experiencia profesional general

- Mínimo de 10 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

Experiencia profesional específica

- Mínimo 5 años de experiencia en planificación, administración de procesos o procedimientos o seguimiento y monitoreo.
- Mínimo 3 años de experiencia en elaboración de instrumentos organizativos, de gestión o monitoreo, incluyendo organigramas, reglamentos operativos, de procesos o similares.
- Deseable, conocimiento de procesos de programación informática.

Experto 2 – Experto legal, categoría experto, 30 d/h.

Cualificaciones y competencias

- Formación universitaria en derecho, administración o profesión similar.
- Conocimiento profundo de normativas y procedimientos de gestión de organismos estatales.

Experiencia profesional general

- Mínimo de 7 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

Experiencia profesional específica

- Mínimo 5 años de experiencia en análisis legal para sustentar manuales y procedimientos de gestión institucional en organizaciones del Estado.
- Mínimo 3 años de experiencia en elaboración de instrumentos organizativos, de gestión o monitoreo, incluyendo de reglamentos operativos, de procesos o similares.

Al menos uno de los dos expertos deberá contar con conocimiento de los procedimientos y normativa aplicable al funcionamiento de la Administración pública estatal.



Ambos expertos tendrán responsabilidad para la ejecución de las actividades programadas, de acuerdo a su campo de experticia.

Todos los expertos deben ser independientes y estar exentos de cualquier tipo de conflicto de intereses en las responsabilidades que asuman.

El experto 1 tendrá asignada la responsabilidad de jefe de equipo, asegurando la coordinación con la AT DITISA y con las instituciones beneficiarias, así como la coordinación de la redacción de informes y entrega de los productos requeridos.

8. INFORMES Y ESTUDIOS

8.1. Lista de informes de la consultoría

Se presentan a continuación los productos a presentar por el equipo de los consultores, sin exhaustividad.

1. Plan de trabajo efectuado en coordinación con funcionarios de VCDI/MDRyT.
2. Informe del diagnóstico de procesos de gestión institucional (**Resultado 1**).
3. Propuesta de nueva estructura organizacional (**Resultado 2**).
4. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) que responda a la nueva estructura organizativa del VCDI (**Resultado 3**).
5. Elaborado los mecanismos de coordinación e interrelación entre Direcciones y Unidades dependientes del VCDI (**Resultado 4**).
6. Manual de Procesos y Procedimientos (de acuerdo al MOF), otros manuales, reglamentos y protocolos intra e inter-institucionales (**Resultado 5**).

8.2. Normas sobre la preparación de informes

En los primeros dos días de la Misión los expertos deberán presentar un Plan de Trabajo que contemple las etapas que se van a desarrollar a fin de obtener los productos e incidir en el desarrollo de capacidades del programa.

Transcurrida la fase correspondiente al resultado 1 deberán presentar un informe intermedio / final, sobre la base del cual se podrá extender las actividades para el cumplimiento del resultado 2.

Tras la reunión de debriefing después de cada fase / resultado, y antes de la finalización de la misión, el/la experto/a entregará un borrador de su informe final con recomendaciones y productos.



La presentación de los resultados/productos establecidos y elaboración del informe final se hará a través de un documento impreso para el VCDI (tres copias) y en formato electrónico al VCDI y órgano de contratación, incluyendo copia de anexos según su naturaleza, y serán entregados siete días después de la entrega y recepción de los comentarios de los responsables del Beneficiario. El informe deberá incluir los productos y resultados esperados para la Misión en estos Términos de Referencia.

El formato del informe deberá seguir con los siguientes lineamientos:

1. El informe final debe ser un informe breve (menos de 50 páginas) que explica cómo se ha desarrollado el trabajo cuáles han sido los resultados y cómo su trabajo ha cumplido con los objetivos específicos y resultados/productos esperados de la misión. Los anexos deben estar en documentos separados y en formato Word. Los diferentes productos establecidos en los TdR se presentarán como anexos.
2. Al inicio del informe final, debe ir las siguientes páginas:
 - Portada DITISA
 - Disclaimer
 - Nombre del autor
 - Resumen Ejecutivo
3. Los índices deben ser automáticos. Como los anexos ya no están en el informe final, se deben reportar los anexos manualmente en la tabla de contenido en el informe final.
4. El informe inicial (que define el plan de operaciones o plan de trabajo de una acción) y el informe de situación periódico, (que tratan de las actividades de una acción) se deben presentar como anexos.
5. Todos los documentos incluso anexos tienen que llevar el encabezado con el logo de DITISA y el número de contrato.
6. Los informes deben llevar las páginas numeradas.
7. Uniformidad del informe en cuanto a tipo de letra, tamaño e interlineado
 - Título: Calibri 14
 - Sub-Título: Calibri 12
 - Cuerpo informe: Calibri 11
 - Interlineado: 1,15
8. Los encabezados de las distintas secciones deben estar numerados
9. Los anexos tienen que venir separados con los mismos encabezados y pie de página con la excepción de los TdR aprobados por la DUE.
10. Los informes deberán redactarse en español.



8.3. Presentación y aprobación de los informes

El consultor tendrá un plazo de 15 días para presentar el informe final al VCDI, a partir del último día de sus prestaciones. La entidad beneficiaria tendrá un plazo de 10 días para emitir comentarios. En el transcurso de un plazo de 15 días a partir del envío de los informes, el informe se considerará aprobado.

Una vez aprobados los productos por el VCDI, el jefe de la AT lo remitirá al gestor de proyecto de la DUE para su aprobación final.

9. SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Posteriormente a la prestación de los servicios de la consultoría, el VCDI y todas sus direcciones, incluyendo la de informática, proseguirán con este trabajo y asegurarán recursos en su POA (recursos TGN y recursos APS) asegurar el funcionamiento apropiado del SISCOCA.



ANEXOS

ANEXO I: CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El grupo de referencia evalúa la calidad técnica sobre la base de la siguiente plantilla

Crterios	Máximo
<i>Formación General</i>	30
<i>Experiencia laboral general</i>	20
<i>Cualificaciones específicas y competencias*</i>	50
PUNTUACIÓN TOTAL GENERAL	100

*Tiene que ser específicas para cada puesto

Anexo II: Índice general de un informe de misión corta

1. Introducción /Antecedentes
2. Resumen Ejecutivo
3. Objetivo/s de la Misión
4. Marco de la Misión
5. Metodología de trabajo
6. Resultados alcanzados en la Misión
7. Descripción de los procesos promovidos
8. Conclusiones y recomendaciones

Anexo III: Anexos al informe final:

1. TDR Misión
2. Listado de personas contactadas
3. Calendario de actividades realizadas y reuniones mantenidas
4. Productos de la consultoría
5. Fotografías u otros de interés
6. Hojas de presencia