

**Solicitud de Cotización para Servicios de Consultoría de apoyo para la Unidad
Administrativa
Contrato Individual.**

Fecha límite para recepción de ofertas: **19 de febrero de 2017**

- País:** México.
- Descripción del puesto:** Consultoría de apoyo para la Unidad Administrativa
- Objetivo:** Apoyar a la Unidad de Administración y Planificación para facilitar el óptimo funcionamiento administrativo de la oficina durante tres meses.
- Agencia:** **Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.**
- Dirigida a:** Personas físicas con conocimientos administrativos y financieros.
- Duración:** **Del 1 de marzo al 31 de mayo de 2017.**

Favor de enviar su propuesta debidamente firmada en formato electrónico (pdf, tiff, etc.) al correo electrónico rhmxico@ohchr.org con el título de la convocatoria. Cualquier duda respecto de la presente convocatoria deberá enviarse al correo electrónico señalado a más tardar el **12 de febrero 2017**.

Términos de Referencia (TORS)

Consultor Individual

Anexo I

Fecha: Febrero 2017

Descripción de la consultoría: Consultoría de apoyo para la Unidad Administrativa

Duración estimada del contrato: 3 meses

Fecha de inicio: 01/03/2017 **Fecha de término:** 31/05/2017

Unidad: Administración y Planificación

Objetivo: Apoyar a la Unidad de Administración y Planificación para facilitar el óptimo funcionamiento administrativo de la oficina durante tres meses.

Nombre del Supervisor de los Productos/Servicios: Víctor Wolburg

Descripción de Viajes: NA.

Lugar de trabajo: Presencial en las oficinas de la OACNUDH

Forma de Pagos: Tres ministraciones, contra entrega y aceptación de los productos.

1. ANTECEDENTES

La Oficina en México del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH) tiene programadas diversas actividades durante el primer semestre de 2017 referentes emisión de pagos, ingreso de información financiera en el Sistema MAYA, planeación de actividades para el siguiente semestre, organización de visitas especiales etc. En este sentido, la OACNUDH detectó la necesidad de contar con una persona que apoye temporalmente a la Unidad de Planeación y Administración en estos procesos con el objetivo de que se lleven a cabo según lo requerido y planeado por los/las colegas y la propia Representación.

2. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Actividades	Productos esperados	% de pago por producto
• Apoyar en la implementación del plan de capacitación del personal de la oficina. • Apoyar en las tareas de la Unidad de Administración durante el segundo trimestre del año. • Apoyar en la logística de las visitas especiales que se reciban durante marzo-mayo 2017. • Apoyo con el trámite de misiones durante el periodo febrero-abril 2017 • Seguimiento a la apertura y cierre de APRs en MAYA.	Pago mensual contra reporte de actividades realizadas y reporte final de la consultoría con el quinto y último producto	33% del pago total por producto

3. REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES.

I) *Títulos Académicos:*

- Licenciatura en alguna área administrativa que esté relacionado con contaduría, administración de empresas o áreas afines.
- Manejo eficiente de paquetería Office

II) *Años de experiencia:*

- Experiencia mínima de dos años en procesos administrativos sujetos a revisión y auditoría.

III) *Competencias:*

- Facilidad para el procesamiento y entrega de información
- Capacidad organizativa del tiempo y el trabajo.
- Analítico/a proactivo/a, organizado/a y detallista
- Discreción y manejo de información confidencial
- Capacidad de respuesta en correcciones y cambios
- Innovación y creatividad
- Enfoque a resultados.

El/la consultor/consultora deberá ser de nacionalidad mexicana o contar con permiso para trabajar en el país, y firmar junto con su contrato una cláusula de confidencialidad de la información conocida durante el desarrollo de la consultoría.

DOCUMENTOS A INCLUIR Y FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.

Documento	Descripción	Archivo
Propuesta de trabajo (propuesta técnica)	Describir brevemente: 1) Las actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios o actividades solicitadas. 2) Las razones que le colocan como la/el mejor candidato para cumplir con éxito los servicios solicitados. * Se puede tomar como referencia los parámetros que se considerarán en la evaluación de las propuestas	Formato libre
Propuesta Económica (costo de la consultoría)	Elaborar una propuesta económica de costo desglosado por productos señalados en los términos de referencia y anexarla al formato de “Presentación de oferta económica”, llenada y firmada.	Formato RFQ-23-2011
Información curricular	Máximo de diez páginas. Deberá incluir experiencias pasadas en proyecto o servicios/actividades similares e incluir al menos 3 referencias.	Formato libre
Documentación legal	Persona física (individuos): Copia simple de identificación oficial de quien firma la propuesta. <u>En caso de resultar adjudicada</u> , se le solicitarán copias de documentos como constancia de estudios, comprobante de domicilio, acta de nacimiento etc. También se le solicitará el cumplimiento del curso básico de Seguridad del UNDSS antes de la firma del contrato.	
Para mayor información sobre OACNUDH, puede consultar la página web: www.hchr.org.mx		

La OACNUDH se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta y de anular el proceso de licitación, así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento de anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con relación a la persona licitante que se viera así afectada y sin tener la obligación de informar los motivos de dicha acción.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Las personas que apliquen a la consultoría serán evaluadas en la fase técnica, que se compone de la revisión de la documentación de todos/as los/as postulantes e identificación de por lo menos tres de los/as candidatos/as más acordes para llevar a cabo la consultoría. Los documentos de esta pre-selección se someterán a una evaluación de acuerdo con los siguientes criterios y puntajes:

	Evaluación de la documentación.	Puntaje
1	Experiencia comprobada en logística de eventos	15
2	Experiencia comprobada en control de presupuestos	10
3	Experiencia comprobada en administración	15
4	Conocimiento de los lineamientos de naciones unidas	10
5	Propuesta técnica	50
Total de puntos en fase técnica.		100

*El puntaje máximo será calculado conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Evidencia	Puntaje
Excelente	La/El postulante ha demostrado que su propuesta cumple con una Excelente capacidad de cumplimiento a lo requerido.	85-100
Muy Bueno	La/El postulante ha demostrado que su propuesta cumple con una muy buena capacidad de cumplimiento a lo requerido.	71-84
Bueno	La/El postulante ha demostrado que su propuesta cumple con una buena capacidad de cumplimiento a lo requerido.	40-70
Satisfactorio	La/El postulante ha demostrado que su propuesta cumple con una satisfactoria capacidad de cumplimiento a lo requerido.	10-39
Pobre	La/El postulante ha demostrado que su propuesta cumple con una pobre capacidad de cumplimiento a lo requerido.	1-9

Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes se establecerá un orden de prioridad, definido por el puntaje alcanzado. Toda persona licitante que obtenga de 71 a 100 puntos pasa a la evaluación económica y con base en ambas evaluaciones se tomará una decisión sobre la adjudicación, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria.

La OACNUDH se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta y de anular el proceso de licitación, así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento de anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con relación a la persona licitante que se viera así afectada y sin tener la obligación de informar los motivos de dicha acción.
