SECRETARÍA DE CRÉDITO EDUCATIVO
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA
(UCP)

Provincia de Jujuy

Ministerio de Educación

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVENIO N° CFA 11194

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE

MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU

FINANCIAMIENTO", el Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa", el cual está cofinanciado por los préstamos de la Corporación Andina de Fomento (CAF) según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020" y del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) según "Convenio BCIE 2233 del 11 de febrero de 2021", ambos con Garantía Soberana del Estado Nacional de la República Argentina.

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo y se materializa a través de la ejecución de proyectos específicos financiados con diversas fuentes, incluyendo los recursos de fuente externa y el aporte local de la provincia.

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE

MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho Programa.

El Equipo Ejecutor del Programa (EEP) del Ministerio de Educación está constituido por una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), creada específicamente bajo su órbita, a la cual le compete la atribución de centralizar las actividades de planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y supervisión del desarrollo integral del Programa, y tres unidades sustantivas de pertenecientes a su estructura formal (Secretaría de

Infraestructura Educativa (SIE), Secretaría de Innovación y Calidad Educativa (SICE), y Subsecretaría de Coordinación Educativa (SSCE), a cargo de la ejecución técnica y operativa de los distintos proyectos y componentes del Programa.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE. **B. Objetivo y Alcance de la consultoría.**

El *Responsable en Gestión de Consultores Individuales* coordinará todas las actividades relacionadas con la contratación, gestión y control de los Consultores Individuales a contratar por la UCP, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales del contrato de préstamo, las normas y políticas de Adquisiciones vigentes y demás documentos que rigen el Programa, así como las normas y regulaciones de la Administración Pública aplicables a dichos procesos.

C. Objetivos Específicos

Coordinar al equipo que realice las gestiones inherentes al proceso de contratación de consultores individuales.

Garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales del contrato de préstamo y las normas y políticas aplicables.

D. Actividades

Se incluyen las siguientes actividades, aunque no de manera excluyente:

- Brindar la información necesaria al Área de Adquisiciones para que mantenga actualizada la sección del Plan de Adquisiciones del Programa correspondiente a la contratación de Consultores Individuales, teniendo en cuenta los plazos y procesos de gestión de legajos y las necesidades del Programa en su conjunto; trabajando en estrecha colaboración con la Coordinadora General de la UCP y las áreas sustantivas involucradas.
- Monitorear el cumplimiento del Plan de Adquisiciones, en lo que respecta a contrataciones de consultores individuales, e informar a quien corresponda sobre la planificación y gestión de las contrataciones de consultores individuales y en los temas referidos a recursos humanos.

- Dirigir el equipo de trabajo, asignar funciones y supervisar su desempeño.
- Supervisar el proceso de contratación de los consultores individuales verificando que los mismos sean ejecutados en cumplimiento con las normas para contratación del organismo financiador, las reglamentaciones provinciales y el Reglamento Operativo del Programa.
- Coordinar el diseño, implementación y monitoreo de un sistema de gestión de Recursos Humanos y administración de contrataciones de consultores individuales.
- Supervisar la integridad y actualización de las bases de información del área para la generación confiable de reportes. Realizar el control de la información.
- Supervisar la liquidación de honorarios.
- Proponer soluciones a los inconvenientes y gestionar la puesta en marcha de acciones preventivas y correctivas ante situaciones específicas.
- Supervisar la custodia, actualización y archivo de legajos de consultores individuales.
- Atender los requerimientos de las Auditorías de los Programas en los temas de su competencia.
- Brindar asistencia al resto de las áreas de la UCP en cuestiones inherentes a su ámbito de actuación.
- Colaborar y asistir en el Asesoramiento a la UCP en temas jurídicos, técnicos y de recursos humanos relacionados a la ejecución del Programa.
- Controlar los dictámenes previos a la contratación de consultores individuales que se realicen en el marco del Programa, como así los contratos y/o cláusulas específicas que se requieran para los procesos de contratación.
- Supervisar las gestiones de documentación legal y administrativa del Programa.
- Relevar las necesidades de capacitación y elaborar un plan de formación y capacitación interna.
- Confeccionar las respuestas, en materia de su competencia, a observaciones que efectúen las auditorías externas, como así también la auditoría interna.
- Asesorar a la Coordinadora General de la UCP en la gestión de las recomendaciones técnicas necesarias durante en todo el proceso de contratación de consultores

individuales para la conformidad por parte del organismo financiador, cuando fuera pertinente..

- Toda otra función no expresada en los ítems anteriores pero que sean necesarias para llevar a cabo su función.

E. Perfil y experiencia profesional requerida

I. Excluyente: Profesional universitario de Ciencias Sociales, Económicas o Derecho, con un mínimo de al menos cinco (5) años de ejercicio de la profesión.

II. Experiencia laboral general de al menos 4 años en áreas administrativas, preferentemente de la Administración Pública.

III. Experiencia específica en la conducción de equipos de trabajo de al menos 1 año.

IV. Deseable pero no excluyente:
   a. Formación y experiencia en área directamente relacionada con las comprendidas en los términos de referencia del puesto.
   b. Conocimiento de los procesos de contratación de consultores individuales en proyectos con financiamiento internacional será especialmente tenido en consideración.

V. Habilidades blandas/ interpersonales:
   a. Aptitudes para coordinar equipos de trabajo.
   b. Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
   c. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

VI. Otros: Conocimientos de informática acordes a su función.

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el Convenio de

Préstamo de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022, con posibilidades de renovación anual, según desempeño demostrado.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora de Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Supervisión y Evaluación

La Supervisión y conocimiento de esta consultoría estará a cargo de la Coordinadora General de la UCP.

J. Cronograma de Entrega de Informes Productos esperados e informes y cronograma de Entrega

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha establecidas según modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión	8	Fines del mes de Agosto

Informe de Gestión V	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión VI	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión VII	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión	12	Fines del mes de Diciembre

K. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle.

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	12	8,33%	$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

L. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede que designe la autoridad competente.

M. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVENIO Nº CFA 11194

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Coordinar la administración de los recursos asignados al programa y concentrar la información administrativa y financiera del Programa, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

Objetivos Específicos

- Planificar y ejecutar las funciones de administración necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa

- Coordinar los aportes inherentes a la gestión financiera para la preparación de informes del Proyecto (POA e Informes de avance, entre otros)

- Administrar las relaciones con los Organismos Nacionales e Internacionales de financiación, administración, supervisión y control del Programa, en lo atinente a la gestión financiera.

- Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

C. Actividades – Funciones a desempeñar

Sus principales funciones y responsabilidades son:

i. Emprender acciones necesarias para asegurar la oportuna disponibilidad de fondos de diferentes fuentes, en el marco de su competencia.

ii. Gestionar las solicitudes de desembolso y planes de ejecución financiera que se presentan al Banco y los organismos de control pertinentes.

iii. Diseñar e implantar los procedimientos inherentes a la gestión administrativa y financiera del Préstamo, incluyendo la implementación del sistema gestión.

iv. Implementar, mantener y administrar sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.

v. Mantener actualizada la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo del Programa y realizar informes para las autoridades para la toma de decisiones.

vi. Formular, programar y ejecutar el presupuesto del programa de acuerdo con las necesidades y metas definidas.

vii. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.

viii. Llevar la contabilidad del Programas y realizar las conciliaciones bancarias.

ix. Verificar inventarios y realizar los controles por oposición inherentes a los procedimientos de gestión financiera de la UCP.

x. Controlar las liquidaciones de anticipos y cajas chicas y validar la documentación que integra las rendiciones de las mismas.

xi. Verificar la validez e integridad de la documentación respaldatoria de los requerimientos de pago correspondientes al Programa.

xii. Planificar y llevar adelante la atención así como el seguimiento de las auditorías externas del Programa, estableciendo un plan de mejora continua en la gestión operativa del mismo.

xiii. Participar de las misiones que CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran.

xiv. Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

xv. Realizar el control de la gestión de los archivos del Programa.

xvi. Toda otra función no expresada en los ítems anteriores pero que sea necesaria para llevar a cabo su misión.

D. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E**. Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

- Profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público Nacional. con antigüedad en la profesión no inferior a 5 años.

- Comprobable experiencia en gestión administrativa y financiera no inferior a cinco (5) años, preferentemente en el ámbito de la administración pública.

- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.

- Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).

- Se valorará conocimiento del sistema de gestión contable y financiero utilizado en la provincia.

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

- Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.

- Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral. Manejo de herramientas informáticas: Procesador texto, planillas de cálculo.

- Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.

- Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestion VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto

Informe de Gestion IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestion XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestion XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXXX ($ XXXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informe de Gestión I	1	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33 %	$xxx

Informe de Gestión IV	4	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión VIII	8	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33 %	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33 %	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA 11194

RESPONSABLE SECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Planificar, organizar, coordinar las actividades aprobadas y monitorear la ejecución y resultados de las mismas, reportando desvíos y medidas correctivas cuando correspondan.

Objetivos Específicos

- Planificar y definir el alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente conjuntamente con las áreas involucradas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
- Elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
- Gestionar las recomendaciones técnicas necesarias en todos los Procesos.
- Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

i. Colaborar con las áreas involucradas en la definición y alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente. ii. Coordinar con el equipo de CAF los componentes de evaluación de líneas específicas y brindar apoyo para el diseño metodológico de los estudios que se acuerden.

iii. Realizar la evaluación y monitoreo de las actividades aprobadas y en ejecución.

iv. Elaborar los informes periódicos que contengan el estado de avance de los componentes y los indicadores de resultado e intermedios.

v. Consolidar, a partir de cada uno de los componentes, la planificación de las actividades previstas.

vi. Efectuar el seguimiento de las actividades en curso de cada componente en base a la información aportada por las áreas involucradas.

vii. Elaborar y actualizar periódicamente el registro con las constancias de las actividades de evaluación y monitoreo ejecutadas sobre los distintos componentes.

viii. Realizar informes periódicos sobre el avance de los proyectos con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado de avance sobre cada actividad para ser entregados en las visitas de evaluación que se realicen por parte de Organismos Externos. ix. Reportar desvíos respecto de las metas planificadas con el fin de adoptar las medidas correctivas que correspondan para asegurar la concreción de los proyectos.

x. Realizar informes de cumplimiento de acciones referidos a los proyectos previstos en el Plan Operativo, informando el nivel de avance obtenido para cada etapa.
xi. Participar de las misiones de supervisión y asistencia técnica que CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran
xii. Asistir al Coordinador General del Programa en el cumplimiento de sus funciones.

D. Productos/Entregables

a) Informe Periódico de estados de avances de los componentes de las actividades, evaluando las acciones, indicando medidas correctivas de corresponder. El Informe Periódico incluye: ficha técnica de la consultoría (datos de la actividad aprobada, área de desempeño, período, objetivos a alcanzar, avances, resultados, correcciones de desviaciones de las actividades aprobadas)

b) Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico yen soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

La unidad de planificación y monitoreo estará encabezada por un responsable del Sector que contará con al menos un consultor especialista en planificación y seguimiento y un asistente, quienes los asistirán en el cumplimiento de sus funciones y serán requeridos y considerados las siguientes cualidades y experiencia profesional:

- Profesional universitario, preferentemente en Ciencias Sociales, (Economía, Sociología, Ciencias Políticas, etc.) o carreras afines con antigüedad en la profesión no interior a 5 años.
- Experiencia específica en control y gestión de proyectos.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
- Experiencia en el manejo del personal a cargo.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo

- Se valorará la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
- Se valorará conocimiento de la normativa local.
- Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
- Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
- Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral - Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril

Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXXX($XXXXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA 11194

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Asistir al responsable del Sector de Adquisiciones y Contrataciones en la organización y control dela realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

Objetivos Específicos

- Verificar las solicitudes de contratación en cuanto a Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y Presupuesto.

- Elaborar de los documentos que rigen cada proceso de contratación.

- Participar de las evaluaciones formales, legal, económica, financiera y de calificación de las ofertas y las propuestas.

C. **Actividades–Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

i. Análisis de solicitudes de contratación.

ii. Emisión de circulares de los procesos licitatorios e informes de evaluación de ofertas. iii. Realización de actos de apertura de ofertas.

iv. Impulsar, monitorear e integrarla conformación de los Comités de Evaluación.

v. Confeccionar los Informes de Evaluación de Ofertas/Propuestas y recomendación de adjudicación.

vi. Generar la correspondencia oficial con los proveedores, contratistas y consultores (invitaciones, aclaratorias, solicitudes, adjudicaciones). vii. Gestionar la verificación de antecedentes de los candidatos propuestos para contratos de servicios de consultoría individual.

viii. Confeccionar los contratos y gestionar la firma de los mismos ante las autoridades competentes y los proveedores, contratistas y consultores.

ix. Generar las contestaciones o asistir a la Asesoría Legal en las respuestas a los reclamos de proveedores, contratistas y consultores que se registren en cada uno de los procesos de contratación.

x. Elaborar y elevar los formularios de información de contratos para ser presentados ante el organismo financiador, y gestionar la publicación de los mismos.

xi. Archivar adecuadamente la documentación referida a cada proceso de contratación. xii. Asistir al Responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.

D. **Productos/Entregables**

🎬 Informe de Gestión Mensual: el Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

Profesional Universitario con experiencia específica no inferior a 2 años en adquisiciones y contrataciones en el sector público y/o bajo normas de organismos internacionales de crédito.

Se admitirán estudiantes universitarios avanzados cuando acrediten experiencia laboral específica no inferior a 3 años y formación especializada comprobable en adquisiciones y contrataciones, preferentemente bajo normas de organismos internacionales de crédito.

Preferentemente con conocimiento de la normativa local.

Se valorará la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).

Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.

Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.

Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.

Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.

Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha de finalización del contrato según el siguiente detalle:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes deJunio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre

Informe de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX,XX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP según el siguiente detalle:

Concepto	N° de Pago	%	Importe $
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informede Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33%	$xxx

Informe de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

ESPECIALISTA SECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE
MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Colaborar con el responsable del Sector en las tareas de planificar, organizar, coordinar las actividades aprobadas y monitorear la ejecución y resultados de las mismas, reportando desvíos y medidas correctivas cuando correspondan.

Objetivos Específicos

- Colaborar en la planificación y definición del alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente.
- Colaborar en el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
- Elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
- Colaborar en la enunciación de recomendaciones técnicas necesarias en todo el Proceso.

- Asistir al responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

I. Asistir al Responsable de Planificación y Monitoreo con el diseño, alcance y definición de las actividades establecidas en cada componente del programa.
II. Asistir al Responsable de Planificación y Monitoreo en la recopilación y proceso de la información necesaria para realizar el monitoreo de las actividades autorizadas.
III. Asistir en la elaboración de los informes periódicos que contengan el estado de avance de los proyectos, componentes y de los indicadores de resultado e intermedios y sus respectivos reportes de desvíos o correcciones.
IV. Colaborar en la confección de los informes finales sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos, con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado concluyente de cada actividad y proceso realizado.
V. Asistir en el proceso y recopilación de información tendiente a efectuar el seguimiento de las actividades en curso.
VI. Mantener la correcta administración del archivo documental de la información procesada.
VII. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
VIII. Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
IX. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.

D. Productos/Entregables

1) Informe Periódico de estados de avances de los componentes de las actividades, evaluando las acciones, indicando medidas correctivas de corresponder. El Informe Periódico incluye: ficha técnica de la consultoría (datos de la actividad aprobada, área de desempeño, período, objetivos a alcanzar, avances, resultados, correcciones de desviaciones de las actividades aprobadas)
2) Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría,

resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

- Estudios Secundarios Completos. Preferentemente Estudiante Universitario avanzado de ciencias económicas, sociales o derecho.
- Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de planificación y monitoreo de procesos administrativos.
- Experiencia específica en control y gestión de proyectos.
- Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
- Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
- Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
- Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe Periódico y de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe Periódico y de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe Periódico y de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe Periódico y de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe Periódico y de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe Periódico y de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe Periódico y de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe Periódico y de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe Periódico y de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe Periódico y de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe Periódico y de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe Periódico y de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos_____($_____), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	N° de Pago	%	Importe $
Informe Periódico y de Gestión I	1	8,33%	$xxx

Informe Periódico y de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe Periódico y de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMAC

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA 11194

APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa,

aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Colaborar con el Equipo Ejecutor del Programa en la implementación de acciones e intervenir en la conformación de las unidades que integraran la Unidad Coordinadora del Programa.
Desarrollar instructivos y procedimientos a aplicar, proponiendo medidas correctivas a las observaciones detectadas. UCP y la elaboración de los Términos de Referencia (TDR)

Objetivos Específicos

- Colaborar en la conformación de las unidades que integraran la UCP y la elaboración de los Términos de Referencia (TDR)
- Colaborar con el EEP, ejecutando las acciones necesarias para la implementación del Programa, interviniendo en el diseño y elaboración de instructivos y procedimientos a aplicar.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

i. Colaborar con el Equipo Ejecutor del Programa (EEP) en las acciones necesarias para la implementación del Programa. ii. Colaborar con el Coordinador General del Programa en la conformación de las unidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y elaboración de los Términos de referencia (TDR).

iii. Colaborar en el diseño y elaboración de instructivos y procedimientos aplicables a la ejecución del

Programa iv. Colaborar con las actualizaciones del Manual de Operaciones del Préstamo y sus anexos (MO)

v. Realizar revisiones de control y verificar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en este MO.

vi. Proponer medidas correctivas de las observaciones. vii. Participar de las misiones de supervisión y asistencia técnica que el Banco de Desarrollo de América Latina –CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran.

viii. Asistir al Coordinador General del Programa en el cumplimiento de sus funciones.

D. Productos/Entregables

c) Instructivos y Procedimientos:

1- Instructivos Operacionales: Los instructivos deberán contener: desarrollo de una acción o tareas específicas, describiendo de manera clara y precisa la manera correcta de realizar la misma, describiendo, dictando o estipulando los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o tarea específica.

2- Procedimientos: Los procedimientos deberán contener: la forma específica de llevar a cabo un proceso, información documentada necesaria requerida para planificación, operación y control efectivo de las acciones para conformidad de las políticas y normativas requeridas.

d) Informe de Gestión: El Informe de Gestión incluye: ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado. Cada Instructivo o Procedimientos e Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil yExperiencia Profesional Requerida

La unidad de planificación y monitoreo estará encabezada por un responsable del Sector que contará con al menos un consultor especialista en planificación y seguimiento y un asistente, quienes los asistirán en el cumplimiento de sus funciones y serán requeridos y considerados para todos los casos el siguiente perfil y experiencia profesional:

- Profesional universitario, preferentemente en Ciencias Sociales, (Economía, Sociología, Ciencias Políticas, etc.) o carreras afines con antigüedad en la profesión no interior a 5 años.

  Experiencia de no menos de 3 años en proyectos con financiamiento externo.
- Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
- Experiencia en el manejo del personal a cargo.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo
- Se valorará la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
- Se valorará conocimiento de la normativa local.
- Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
- Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
- Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral - Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional. - Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informes de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informes de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informes de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informes de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informes de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo

Informes de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informes de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informes de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informes de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informes de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informes de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informes de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXX($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informes de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informes de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informes de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informes de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informes de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informes de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informes de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informes de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informes de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA 11194

ASISTENTE DE APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE

MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad comola formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Asistir al Especialista del sector en el obtención, recopilación y elaboración de toda información inherente a las tareas o acciones de planificación, organización y coordinación de las actividades aprobadas. Así mismo asistir en el control y monitoreo de ejecución y determinación de resultados de las mismas, reportando desvíos y concluyendo en la determinación de medidas correctivas cuando correspondan.

Objetivos Específicos

- Asistir al Especialista en concordancia con la autoridad a planificar y definir el alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente conjuntamente con las áreas involucradas.
- Asistir el Especialista del Sector a realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
- Asistir el Especialista en la elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
- Asistir al Especialista del sector o autoridad superior en las actividades que así lo requieren.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

- Asistir al Especialista con el diseño, alcance y definición de las actividades establecidas en cada componente del programa.
- Asistir al Especialista en la recopilación y proceso de la información necesaria para realizar el monitoreo de las actividades autorizadas.
- Asistir en la elaboración de los informes periódicos que contengan el estado de avance de los proyectos, componentes y de los indicadores de resultado e intermedios y sus respectivos reportes de desvíos o correcciones.
- Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- Colaborar en la confección de los informes finales sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos, con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado concluyente de cada actividad y proceso realizado.
- Asistir en el proceso y recopilación de información tendiente a efectuar el seguimiento de las actividades en curso.
- Mantener la correcta administración del archivo documental de la información procesada.
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
- Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.

D. Productos/Entregables

1) Informe de Gestión: El Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido

incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado. Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

- Estudios secundarios completos o preferentemente Estudiante avanzado en Ciencias Económicas, Sociales o Derecho.
- Experiencia laboral general no inferior a 3 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de planificación y monitoreo de procesos administrativos.
- Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
- Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
- Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
- Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de12meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021, con posibilidad de renovación evaluando el desempeño de la función.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informes de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informes de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informes de Gestión III	3	Fines del mes deMarzo
Informes de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informes de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informes de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informes de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informes de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informes de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informes de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informes de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informes de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informes Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXX($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	N° de Pago	%	Importe $
Informes de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informes de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informes de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informes de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informes de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informes de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx

Informes de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informes de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informes de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informes de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA11194 ASISTENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Asistir al Especialista del Sector en la organización y control de la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

Objetivos Específicos

- Asistir en la confección de las solicitudes de contratación en cuanto a Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y Presupuesto.
- Colaborar en la elaboración de los documentos que rigen cada proceso de contratación.
- Apoyar en la generación de la documentación pertinente en el sector de adquisiciones y contrataciones

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades:

- Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación de los consultores individuales.
- Asistir al Responsable del área en las evaluaciones de los antecedentes y calificaciones de los consultores individuales realizadas por el Programa y en la confección de las evaluaciones correspondientes a la selección de consultores individuales de laUCP.
- Confección de contratos/enmiendas/recisiones.
- Informar al Responsable del área el estado de situación de los contratos de consultores individuales y las solicitudes de contratación aprobadas por las autoridades.
- Realizar el registro de los Contratos de Consultores Individuales en el sistema de gestión.
- Confección y actualización de los legajos de los consultores.
- Mantener la correcta administración del archivo documental de legajos de consultores.
- Recibir y controlar los informes por los consultores individuales en sus aspectos formales y la documentación contractual de los mismos.

- Solicitar y verificar el cumplimiento de incompatibilidades por parte de los consultores seleccionados.
- Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
- Asistir en la ejecución de los procesos de adquisiciones a los especialistas de adquisiciones y contrataciones.
- Apoyo para la generación de circulares de los procesos licitatorios y correspondencia con el organismo financiador e informes de evaluación de ofertas.
- Apoyo para la realización de actos de apertura de ofertas.
- Seguimiento a las garantías contractuales
- Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Responsable del Sector

D. Productos/Entregables

Informe de Gestión: el Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y

Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

- ciencias económicas, sociales o derecho.
- Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de contrataciones o administración de personal.
- Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
- Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
- Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio - Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto

Informe de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP.

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE

MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Colaborar al Especialista del Sector para asistir a la UCP en todas las actividades de su competencia, realizando las gestiones de documentación, ejecución y seguimiento de los trámites administrativos.

Objetivos Específicos

- Colaborar en la elaboración de los documentos que rigen la gestión administrativa.
- Realizar gestiones de índole administrativas que rigen el Programa.
- Realizar cualquier actividad encomendada por el Especialista administrativo en concordancia con la Coordinación General del Programa.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades:

- Asistir al Especialista Administrativo en todas las gestiones administrativas de competencia de la UCP.
- Realizar las gestiones de documentación administrativa del Programa.
- Asistir a la UCP en la ejecución y/o seguimiento de los trámites administrativos, según se requiera.
- Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Coordinador General del programa o autoridad inmediata superior.
- Asistir al responsable del Sector en todas las actividades de su competencia. 🎬 Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector

D. Productos/Entregables

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

- Estudios Secundarios Completos. Preferentemente Estudiante Universitario avanzado de ciencias económicas, sociales o derecho.
- Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental.
- Garantizar el complimiento de las normas administrativas vigentes.
- Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
- Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.

- Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
- Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo

Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

J. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos_____($_____), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

K. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

L. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA–CONVENIO Nº CFA 11194

ASESOR LEGAL

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir auna educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de los establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Apoyar y asesorar en términos jurídicos y legales la Unidad Coordinadora Provincial-UCP del PROMACE durante el desarrollo del Programa.

Objetivos Específicos

- Apoyar a la UCP en la revisión y análisis de documentos técnico-legales correspondientes al Programa.
- Asesorar a la UCP en temas jurídicos y técnicos relacionados a la ejecución del Programa.
- Elaborar documentos de carácter jurídico necesarios para el desarrollo de los diferentes Componentes y Subcomponentes del PROMACE.
- Supervisar la correcta aplicación de la Normativa Provincial Vigente y los lineamientos de CAF, relativos a la ejecución de los componentes del Programa.

C. Actividades–Funciones a desempeñar

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

i. Revisar y proponer modificaciones en pliegos, contratos y otros documentos legales.

ii. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y demás documentos que rigen el Programa, así como las normas y regulaciones de la Administración Pública aplicables.

iii. Emitir opiniones legales y brindar asesoramiento jurídico en todos aquellos asuntos que así lo requieran durante la ejecución del Programa.

iv. Integrar comisiones evaluadoras en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa, si fuera necesario.

v. Redactar contratos y/o clausulas específicas de la UCP que se requieran durante la ejecución del Programa.

vi. Elaborar informes, recomendaciones, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento de carácter jurídico que sea necesario para el desarrollo del Programa.

vii. Analizar la normativa legal y existente referida al funcionamiento del Programa y supervisar la correcta aplicación de la misma.

viii. Asistir en la interpretación y cumplimiento de las normas contractuales, aportando el análisis jurídico de las disposiciones relacionadas con los Proyectos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales impuestos por las normas del Derecho Local e internacional.

ix. Intervenir en la resolución de las cuestiones legales que se presenten en la ejecución de los contratos de ejecución del Programa.

xi. Acompañamiento en cada proceso que corresponda a suministrar información que requieran las auditorías: externas, internas vinculadas con el PROMACE y de los organismos de control del Estado. xii. Cualquier otra tarea de su competencia que le sea encomendada

D. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y

Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

E. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

- Profesional universitario en Abogacía con experiencia profesional no inferior a ocho (8) años, experiencia en la Administración Pública de no menos de 3 años y amplio conocimiento de la normativa local.

Se valorará formación especializada y de actualización en áreas directamente relacionadas con las comprendidas en los términos de referencia del puesto.

- Conocimiento de informática con nivel medio/avanzado: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos, Internet y correo electrónico.
- Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
- Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
- Capacidad de sistematización y buena redacción.
- Preferentemente que cuente con experiencia de desempeño en proyectos con financiamiento externo.
- Habilidades propias de la profesión del derecho tales como, adecuada redacción de textos jurídicos, adecuado uso de terminología legal y comunicación oral
- Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.

- Habilidad de negociación, gestión y resolución de problemas. Manejo responsable y confidencial de la información.
- Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
- Disponibilidad y aptitud para realizar tareas de compilación y análisis de normas, producción normativa, y brindar asistencia técnica en la jurisdicción.

Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones in **E. Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

F. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

G. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

H. Cronograma de Entrega de Informes

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto

Informe de Gestión IX	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión X	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión XI	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión XII	12	Fines del mes de Diciembre
Informe Final		

I. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe $**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe deGestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VI	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VII	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión VIII	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IX	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión X	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XI	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión XII	12	8,33%	$xxx
Informe Final			$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

J. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

K. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVENIO N° CFA 11194

ASISTENTE LEGAL

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la consultoría.

Asistir al Asesor Legal en todas las actividades legales de apoyo y asesoramiento a desarrollar por la UCP, realizando las gestiones de documentación, ejecución y seguimiento de los trámites administrativos inherentes a ejecución del Programa.

C. Objetivos Específicos

- Colaborar en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos- legales correspondientes al Programa.
- Colaborar y asistir en el Asesoramiento a la UCP en temas jurídicos y técnicos relacionados a la ejecución del Programa.
- Asistir al Asesor Legal en la elaboración de documentos de carácter jurídico necesarios para el desarrollo de los diferentes Componentes y Sub componentes del Programa.
- Supervisar y gestionar la correcta aplicación de la Normativa Provincial Vigente y a los lineamientos de CAF, relativos a la ejecución de los componentes del Programa.

D. Actividades

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

- Asistir al Asesor Legal en todas las gestiones legales y administrativas de competencia de la UCP.
- Realizar las gestiones de documentación legal y administrativa del Programa.
- Cumplir funciones de despacho como asistencia y asesoramiento en la elaboración de actos Resolutivos de la Dirección como así también de Resoluciones Ministeriales en los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Garantizar y Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas, según se requiera.
- Asistir a la UCP en la ejecución y/o seguimiento de los trámites legales/administrativos, según se requiera.
- Emitir opinión legal y brindar asesoramiento jurídico en todos aquellos asuntos que así lo requieran durante la ejecución del Programa.
- Redactar contratos y/o clausulas específicas que se requieran durante la ejecución del Programa.
- Analizar la normativa legal y existente referida al funcionamiento del Programa y supervisar la correcta aplicación de la misma.
- Asistir en la interpretación y cumplimiento de las normas contractuales, aportando el análisis legal de las disposiciones relacionadas con los Proyectos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales impuesto por las normas del Derecho Local e internacional.
- Intervenir junto al Asesor Legal en la resolución de las cuestiones legales que se presenten en la ejecución del Programa.
- Cualquier otra tarea de su competencia que le sea encomendada.

E. Perfil y experiencia profesional requerida

I. Profesional universitario en Abogacía con experiencia profesional no inferior a seis (6) años, experiencia en la Administración Publica no menor a tres (3) años y amplio conocimiento de la normativa vigente.
II. Se valorará formación y experiencia en área directamente relacionada con las comprendidas en los términos de referencia del puesto.
III. Conocimientos de informática con nivel medio/avanzado: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, internet y correo electrónico.
IV. Aptitudes para trabajar en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
V. Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.

VI. Capacidad de sistematización y buena redacción.
VII. Habilidades propias de la profesión del derecho tales como adecuada redacción de textos jurídicos, adecuado uso de terminología legal y comunicación oral.
VIII. Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
IX. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

F. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el Convenio de Préstamo de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

G. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidades de renovación anual, según desempeño demostrado.

H. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora de Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

I. Supervisión y Evaluación

La Supervisión y conocimiento de esta consultoría estará a cargo de la UCP.

J. Cronograma de Entrega de Informes Productos esperados e informes y cronograma de Entrega

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha establecidas según modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo

Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe de Gestión V	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión VI	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión VII	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión VIII	12	Fines del mes de Diciembre

K. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle.

Concepto	**N° de Pago**	**%**	**Importe**
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	8	8,33%	$xxx

Informe de Gestión IV	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	12	8,33%	$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

L. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede que designe la autoridad competente.

M. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

PRESTAMO CFA 11194
TERMINOS DE REFERENCIA

TECNICO EN GESTION Y AUDITORIA

SOCIOAMBIENTAL

A. Marco de Referencia

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo CAF según "Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultores necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE.

B. Objetivo y Alcance de la Consultoría

Colaborar con la Dirección de Proyectos y la Dirección de Obras de la SIE en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos y seguimiento de las obras a ser financiadas por el PROMACE, en los aspectos de su competencia.
El/La Consultor/a tendrá a su cargo la ejecución de todas aquellas actividades asignadas por la SIE para dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de la gestión ambiental y social de los proyectos, brindando el apoyo para la elaboración de los documentos técnicos, informes de cumplimiento y reportes requeridos por el banco y las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de la gestión ambiental de los proyectos de forma eficaz, eficiente y observando altos niveles de calidad y compromiso.

C. Objetivos Específicos.

- Formar parte del equipo técnico para la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras a ser financiadas por el PROMACE.
- Asistir a Inspectores en temas de su competencia.
- Evaluar Planes de Manejo Ambiental y Social de la Obras de acuerdo a los criterios de cumplimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos Ambientales y en el Manual Operativo del Programa (MOP).
- Establecer los requerimientos de los proyectos específicos de gestión ambiental y social aplicables en conformidad con las Políticas de Salvaguardia Ambiental y Social de CAF.

D. Actividades – Funciones a desempeñar

i. Formular las Especificaciones Técnicas Ambientales y Sociales de cada uno de los proyectos asignados, en concordancia con lo estipulado en la legislación aplicable y en las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.
ii. Participar de reuniones de trabajo.
iii. Colaborar con el responsable del equipo técnico a cargo de la elaboración del Proyecto Ejecutivo de la obra en las tareas de su competencia que le sean encomendadas.
iv. Revisar y dar visto bueno al Plan de Gestión Ambiental y Social propuesto por las empresas Contratistas, a implementarse para cada uno de los proyectos de inversión.
v. Asistir a los Inspectores en el control y evaluación de Contratistas de Obras en la implementación de los Planes de Manejo Ambiental y Social de las Obras, Pliegos y Especificaciones técnicas ambientales y sociales durante las obras.
vi. Brindar apoyo, cuando sea requerido, a las demás áreas técnicas de la SIE, para asegurar la correcta gestión ambiental de los proyectos.
vii. Elaborar toda la documentación requerida en las instancias de formulación y revisión de especificaciones técnicas ambientales y sociales de los proyectos, y elaborar los informes de revisiones de los planes de gestión ambiental presentados por las empresas, en caso de corresponder.
viii. Elaboración de los documentos requeridos para la obtención de la Licencia Ambiental por la Secretaria de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente de Jujuy, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
ix. Control y seguimiento de la vigencia y actualización de las licencias ambientales para la ejecución de las obras que se ejecuten en el marco del PROMACE.
x. Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las consultorías ambientales que se desarrollen en el marco de los proyectos de la cartera, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valida.
xi. Apoyar las actividades relacionadas con las evaluaciones y auditorías ambientales que se deriven de la ejecución del Programa, cuando aplique.

E. Productos entregables:

-Informe de Gestión Mensual
El Informe de Gestión incluye: ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

F. Perfil y Experiencia Profesional Requerida

- Acreditar Título Universitario y/o Constancia de Titulo en trámite (Universidad Pública o Privada) en Gestión y Auditorías Ambientales.
- Acreditar cualquier otro Título Universitario si los tuviere.
- Experiencia en el ejercicio de la profesión mínimo 5 años. (Acreditar antecedentes laborales)
- Acreditar antecedentes y participación, en proyectos o ejecución de obras en los que haya intervenido como Gestor o Responsable Ambiental.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en el desempeño de actividades que estén relacionadas con las Evaluaciones de Impacto Ambiental y Social (EIAS), Auditorías Ambientales (AA) y Supervisiones Ambientales de Proyectos (SAP) en el sector público o privado.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos de informática en el manejo de programas de procesador de texto y planilla electrónica de cálculo afines con las tareas a desempeñar.
- Conocimientos de SIG (Sistema de Información Geográfica), manejo de QGis y/o ArcGis.
- Poseer matricula vigente, a la fecha de presentación, en el Colegio Profesional que correspondiere de la Provincia de Jujuy.
- Estar inscripto y poseer N° de Registro como Consultor Ambiental Individual en el Ministerio de Ambiente de la Provincia de Jujuy.
- Tener domicilio y residencia efectiva en la Provincia de Jujuy.

G. Modalidad de Contratación

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de obra de un Consultor Individual en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio de Préstamo CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

H. Duración de la Consultoría

La duración de la presente consultoría será de XXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidades de renovación anual, según desempeño demostrado.

I. Financiamiento de la Prestación

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora de Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

J. Cronograma de Entrega de Informes Productos esperados e informes y cronograma de Entrega

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha establecidas según modalidad, duración y suscripción del contrato:

Descripción	Producto	Fecha
Informe de Gestión I	1	Fines del mes de Enero
Informe de Gestión II	2	Fines del mes de Febrero
Informe de Gestión III	3	Fines del mes de Marzo
Informe de Gestión IV	4	Fines del mes de Abril
Informe de Gestión V	5	Fines del mes de Mayo
Informe de Gestión VI	6	Fines del mes de Junio
Informe de Gestión VII	7	Fines del mes de Julio
Informe de Gestión VIII	8	Fines del mes de Agosto
Informe de Gestión V	9	Fines del mes de Septiembre
Informe de Gestión VI	10	Fines del mes de Octubre
Informe de Gestión VII	11	Fines del mes de Noviembre
Informe de Gestión VIII	12	Fines del mes de Diciembre

K. Forma de Pago

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle.

Concepto	N° de Pago	%	Importe
Informe de Gestión I	1	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	2	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	3	8,33%	$xxx

Informe de Gestión IV	4	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	5	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	6	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	7	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	8	8,33%	$xxx
Informe de Gestión IV	9	8,33%	$xxx
Informe de Gestión V	10	8,33%	$xxx
Informe de Gestión II	11	8,33%	$xxx
Informe de Gestión III	12	8,33%	$xxx
Costo Informe Total		**100%**	**$xxx**

L. Lugar de la Prestación

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede que designe la autoridad competente.

M. Viáticos en caso de misión

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.