

EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)

Invita a postular a la oferta de Contratista Individual para la coordinación de publicaciones con experiencia en temas de niñez y adolescencia.

CLE 175 /2022

IMPORTANTE – INFORMACIÓN ESENCIAL

- ✓ Las postulaciones deberán ser enviadas por correo electrónico a: chilereclutamiento@unicef.org
- ✓ La referencia **CLE 175/2022** deberá estar indicada en el asunto en todos los correos electrónicos.
- ✓ Las postulaciones deberán ser recibidas a más tardar a las **23:59 hrs. (hora de Santiago de Chile)** del día **02/11/2022**.
IMPORTANTE: Las postulaciones serán declaradas como **no válidas** si éstas son recibidas **después de la fecha y la hora estipulada**.
- ✓ **Toda solicitud de cualquier información adicional** deberá ser dirigida por escrito a chilereclutamiento@unicef.org y de acuerdo con lo señalado en el punto 2.1 más adelante.
- ✓ Debido al alto volumen de comunicaciones, UNICEF no emitirá confirmación en cuanto a la recepción de sus propuestas.
- ✓ Es importante que lea todas las disposiciones de este documento, para asegurarse de comprender los requerimientos de UNICEF y así poder presentar una postulación de acuerdo con dichos lineamientos.

LISTA DE ANEXOS

Anexo II – Condiciones Generales para los Servicios de Consultores y Contratistas Individuales

1.- ANTECEDENTES

Una de las herramientas que utiliza UNICEF para la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a nivel global y nacional, es la elaboración y difusión de publicaciones sobre temáticas relacionadas con niñez y adolescencia, en diversos formatos. La organización, además de ser una importante fuente que genera información y análisis sobre la situación de la niñez y adolescencia, es reconocida, a nivel nacional e internacional, por su experiencia y especialización en esta materia. En el caso de Chile, como en el resto de los países, UNICEF aporta con evidencia e insumos para el mejoramiento de las políticas públicas y programas en favor de la niñez y para la elaboración de nuevos proyectos de ley que vayan en consonancia con la Convención sobre los Derechos del Niño.

Para entregar este aporte especializado en materias de infancia y adolescencia, la Oficina de UNICEF en Chile, a través de sus especialistas y oficiales de área, elabora anualmente diversos documentos o informes sobre temáticas consideradas en el Plan de Trabajo, los que requieren de apoyo editorial para transformarse en publicaciones orientadas a diversos públicos.

Por lo anterior se requiere de un/a consultor/a que apoye la coordinación del proceso de publicaciones de la Oficina de UNICEF Chile, bajo la supervisión de la Especialista en Comunicaciones.

2.- OBJETIVO

Contar con los servicios de un/a profesional para el proceso de elaboración de las publicaciones de la Oficina de UNICEF Chile, con experiencia en temáticas de niñez y adolescencia, que coordine las diferentes etapas del proceso: edición, diseño, diagramación y entrega de PDF para la web y/o de originales para imprenta.

3. -REQUISITOS

- Título universitario, preferiblemente pero no limitado a: comunicación, periodismo, edición, literatura, pedagogía en español o áreas afines.
- 5 años o más de experiencia en la coordinación o producción de publicaciones.
- 5 años o más de experiencia en la corrección y supervisión de diseño/diagramación de publicaciones, incluyendo material gráfico complejo (gráfica estadística, tablas, infografías, fotografías, ilustraciones), vinculado a temáticas de infancia (salud, educación, protección, políticas sociales, estudios cuantitativos y cualitativos, niñez migrante e indígena, materiales infantiles y/o para familias, etc.).
- Conocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Dominio comprobado de español verbal y escrito.
- Se valorará experiencia de trabajo con UNICEF u otras agencias de Naciones Unidas.
- Se valorará formación adicional relacionada con edición de textos como diplomados o Magíster.
- Se valorará dominio verbal y escrito de inglés.

4.- PRINCIPALES TAREAS & RESPONSABILIDADES

- Coordinar el proceso de edición y diseño de las publicaciones, identificando tipo de edición y diseño que requiere el documento, entregando lineamientos para la revisión y edición de los contenidos.
- Coordinar propuesta de edición y de diseño con el responsable del área de Programas.
- Seleccionar del roster de editores el o la editor/a más apropiado para tipo de trabajo que requiere la publicación y supervisar su trabajo.
- Seleccionar del roster de diseñadores el o la diseñador/a más apropiado para tipo de publicación y supervisar su trabajo.
- Alertar a UNICEF de inconsistencias en el contenido y/o de la información que parezca contraria a la promoción de los derechos de los niños y niñas.
- Revisar con el responsable de la publicación la información de ilustraciones, figuras, gráficos y tablas utilizadas.

- Verificar y asegurar la correcta utilización de créditos, siglas/acrónimos, datos y referencias bibliográficas, pies de página y fuentes de información.
- Velar por la correcta aplicación del manual de estilo de las publicaciones de UNICEF y del manual de marca de diseño de UNICEF.
- Supervisar que todos los cambios y correcciones hayan sido debidamente incorporados en la publicación final antes de su publicación.
- Revisar los documentos ya diseñados, para velar por la correcta diagramación y producción de elementos gráficos y traspaso de textos, y dar visto bueno final en conjunto con el responsable de la publicación.
- Coordinar solicitudes de derechos de propiedad intelectual.
- Solicitar publicación de archivos PDF de la publicación a la web institucional.
- Supervisar trabajo de impresión (cuando corresponda) entre editor, diseñador e imprenta.

5.- PRODUCTOS A ELABORAR EN LA CONSULTORÍA

Productos:

El/la contratista individual seleccionado(a), deberá entregar un informe mensual acreditando las tareas realizadas en el mes, según los requerimientos y tareas asignadas. Este informe deberá incluir un listado de las tareas y gestiones realizadas o en proceso de realización, junto con los principales resultados obtenidos.

Indicadores:

- Se entrega el producto en tiempo y forma.
- Se detalla cada tarea asignada en el mes y el nivel de cumplimiento.
- Se analiza cada una de las tareas y el efecto que tuvo su gestión.

- Modo de entrega de los productos:

Los productos deberán ser enviados al supervisor del contrato por mail en formato PDF, con copia al Asistente de Comunicaciones.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 11.5 meses desde la fecha de la firma del contrato.

7.- SUPERVISIÓN

Los servicios prestados serán supervisados por la Especialista de Comunicaciones de UNICEF, Ana María Ojeda amojeda@unicef.org, que dará la aprobación al informe de gestión mensual entregado por el/la contratista.

8.- RESPONSABILIDADES

UNICEF será responsable de:

- Establecer las coordinaciones con él/la contratista para conocer los avances de la consultoría,

independiente de los informes.

- Facilitar el acceso a la información disponible para el mejor desarrollo de la consultoría.
- Gestionar las comunicaciones y contactos necesarios para el desarrollo de la consultoría.
- Proveer asistencia para orientar a él o la contratista respecto de los procesos que debe llevar adelante.

El/la contratista será responsable de:

- Realizar las actividades necesarias de acuerdo con las responsabilidades asignadas y coordinar su trabajo de forma consistente a los resultados esperados.
- Mantener a UNICEF al día respecto de sus avances y dar cumplimiento a la entrega de productos estipulados en estos términos de referencia.
- Contar con el equipamiento necesario para cumplir con los objetivos y tareas encomendadas, como los espacios de trabajo, computadoras, programas estadísticos y teléfonos.

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

1. ENVÍO DE POSTULACIONES

- Presentación de postulaciones de manera electrónica.

Toda la documentación presentada electrónicamente debe indicar claramente el número de referencia de la Solicitud de postulación **CLE175/2022** y el nombre del postulante, bajo el siguiente formato de ejemplo:

Correo: **CLE175/2022 NOMBRE DEL POSTULANTE**

Asunto: **CLE175/2022 NOMBRE DEL POSTULANTE**

Archivos adjuntos: **CLE175/2022 CV/ NOMBRE DEL POSTULANTE**

Todos los documentos deben enviarse en **ESPAÑOL** y en formato PDF Adobe Acrobat.

Los postulantes deben asegurarse de que los archivos enviados como parte de sus propuestas estén libres de virus, no estén dañados, tengan el formato especificado y sean legibles. El incumplimiento de estos requisitos invalidará sus propuestas y evitará que UNICEF acepte la propuesta.

Las propuestas recibidas de cualquier otra manera serán INVALIDADAS. Tenga en cuenta que los envíos pueden enviarse en lotes que no excedan la cuota de tamaño de correo electrónico de UNICEF de cinco (5) megabytes.

2. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- Consultas

Los postulantes podrán enviar las consultas por correo electrónico desde 19 de octubre del 2022 hasta las 12:00 horas (medio día) del 26 de octubre del 2022 A: chilereclutamiento@unicef.org Título del correo: **CLE175/2022 CONSULTA.**

Solamente se responderán a consultas presentadas por escrito. Por favor tome nota que, si se considera que la pregunta es de común interés para todos los posibles proponentes, las respuestas pueden ser compartidas con todos los postulantes en la página web de Unicef.

- Presentación de Antecedentes personales

Curriculum Vitae actualizado con carta de presentación incluyendo referencias y datos de contactos de estas.

Es necesario que el postulante explicita su nivel de experiencia en cantidad de años, empresa en que ejerció y nivel de conocimiento respecto a: coordinación o producción de publicaciones, experiencia en la corrección y supervisión de diseño/diagramación de publicaciones, incluyendo material gráfico complejo (gráfica estadística, tablas, infografías, fotografías, ilustraciones), vinculado a temáticas de infancia (salud, educación, protección, políticas sociales, estudios cuantitativos y cualitativos, niñez migrante e indígena, materiales infantiles y/o para familias, etc.), conocimiento sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes y dominio comprobado de español verbal y escrito.

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- Presentación de Propuesta técnica

El portafolio de publicaciones que ha tenido a cargo como coordinador/a o editor/a, el que debe ser presentado en formato PDF. El postulante debe enviar al menos 5 trabajos realizados-.

- Propuesta económica

La propuesta económica debe incluir lo siguiente:

- Carta dirigida a UNICEF, indicando monto total de la propuesta, periodicidad y en pesos chilenos, incluyendo IVA o retención de impuestos.
- Las tarifas de las propuestas deben ser expresadas en pesos chilenos (CLP).

4. CRONOGRAMA PROYECTADO

El cronograma del proceso de contratación es el siguiente:

- Inicio de la invitación a postular:	19- octubre -2022
- Recepción de preguntas:	hasta 26 de octubre- 2022
- Publicación de respuestas:	27-octubre-2022
- Cierre de convocatoria:	02-noviembre de 2022
- Revisión de las postulaciones:	noviembre 2022
- Adjudicación y firma del contrato	noviembre 2022

5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Toda información que el postulante considere ser de carácter confidencial deberá estar claramente demarcada incluyendo las palabras “confidencial” en el margen izquierdo, al lado de la parte relevante del texto. El equipo de evaluación de UNICEF tratará tal información según corresponda.

6. DERECHOS DE UNICEF

UNICEF se reserva el derecho de aceptar todas y cada una de las postulaciones o rechazar en su totalidad. UNICEF se reserva el derecho a anular cualquier postulación recibida de un postulante quien, de acuerdo con la opinión de UNICEF, no haya tenido un desempeño adecuado o apropiado o no haya cumplido con un contrato a tiempo previamente, o cualquier postulación recibida que, en la opinión de UNICEF, el postulante no se encuentre en una situación apropiada para cumplir con los términos de referencia adjuntos a esta propuesta.

No se podrá hacer responsable a UNICEF por ningún costo incurrido por el postulante en relación con la presente oferta laboral. UNICEF expresamente se reserva el derecho de llevar a cabo las siguientes acciones luego de recibidas las postulaciones:

- Contactar cualquiera o todas las referencias mencionadas por (el/los) postulante(s);
- Solicitar información adicional suplementaria o de apoyo (del/de los) postulantes(s));
- Coordinar entrevistas con cualquier, algunos o con todos los postulantes, individualmente o colectivamente.
- Rechazar cualquier o todas las postulaciones;
- Aceptar cualquier postulación en su totalidad o parcialmente;
- Negociar con el postulante o los postulantes que haya o que hayan, según sea el caso, obtenido la mejor calificación en la evaluación de las postulaciones;
- Adjudicar contratos a la cantidad de postulantes que, en la opinión de UNICEF, sea requerido para lograr los objetivos generales de la presente invitación a postular.

7. PROPIEDAD DE UNICEF

La presente invitación a postular, junto con las respuestas a la misma, deberá ser considerada propiedad de UNICEF.

8. TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES

Se adjuntan los Términos y Condiciones Generales Genéricos de UNICEF para los Contratos Individuales (Anexo II). Las disposiciones relevantes de estos Términos y Condiciones Generales Genéricos, junto con cualquier Término y Condiciones Especiales, serán parte integral de cualquier contrato que resulte de esta invitación a postular.

9. PLENO DERECHO A USAR

El postulante garantiza que no ha celebrado y no celebrará acuerdo o pacto alguno que restrinja o contenga a UNICEF o a cualquier socio de implementación el derecho de usar, disponer de o de otra manera, lidiar con cualquiera de los productos que son objetos de la presente invitación a postular.

10. CONDICIONES DE PAGO

Pago contra entrega de producto y a satisfacción del supervisor de UNICEF. Para recibir el pago será necesario la entrega de boleta de honorarios y/o factura de acuerdo con la normativa vigente de Chile o del país donde se emita el documento.

Los pagos se acreditarán en la cuenta del consultor y/o contratista aproximadamente 15 días después de entregada la boleta y/o factura a UNICEF.

Las boletas deben incorporar los impuestos a los que se está afecto y deben ser retenidos por el consultor o contratista individual.

PENALIDADES POR MAL DESEMPEÑO:

El pago de honorarios al consultor y/o contratista de acuerdo con este contrato, incluidas las cuotas o pagos periódicos (si los hubiera), está sujeto al desempeño cabal y completo de sus funciones en virtud del presente contrato para tal pago a entera satisfacción de UNICEF.

11. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA POSTULACIÓN

– PROCESO DE EVALUACIÓN

UNICEF evaluará solamente los CVs y portafolio de los postulantes que cumplan con los requerimientos establecidos. Los postulantes que se consideren que no cumplen con todos los requerimientos obligatorios no serán considerados.

– PROCESO DE VERIFICACIÓN

Es de esperar que, durante la evaluación, UNICEF pueda verificar la veracidad de las referencias que el postulante indique durante el proceso de selección.

– **PLANTILLA DE EVALUACIÓN GENERAL**

Cada CV será evaluado con un puntaje en una escala de 1 a 100, contra asignaciones ponderadas tal como se muestra en el cuadro.

– **EVALUACIÓN DEL CV**

CRITERIOS	
Profesional de formación técnica y/o universitaria preferiblemente pero no limitado a: comunicación, periodismo, edición, literatura, pedagogía en español o áreas afines.	30
5 años o más de experiencia en la coordinación o producción de publicaciones. 5 años o más de experiencia en la corrección y supervisión de diseño/diagramación de publicaciones, incluyendo material gráfico complejo (gráfica estadística, tablas, infografías, fotografías, ilustraciones), vinculado a temáticas de infancia (salud, educación, protección, políticas sociales, estudios cuantitativos y cualitativos, niñez migrante e indígena, materiales infantiles y/o para familias, etc.).	25
PORTAFOLIO / PROPUESTA TÉCNICA	
Presentación formato PDF de trabajos realizados	25
PROPUESTA ECONÓMICA	20
Total	100

El equipo de evaluación de UNICEF seleccionará el CV que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos.

– **CRITERIO DE APROBACIÓN**

Los postulantes con un puntaje técnico igual o superior a 70 puntos ponderado se considerarán aprobadas para pasar al proceso de entrevistas y futura selección.