|  |
| --- |
| CONSULTORIA |

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la Consultoría** | Poner el nombre completo de la consultoría |
| **Nombre del Proyecto** | Proyecto a que estará vinculado o participa |

**ANTECEDENTES:**

**Antecedente/ descripción de proyecto y su importancia**

**JUSTIFICACIÓN:**

Descripción del porque se requiere la ejecución del servicio de la consultoría, que problemática prenden resolver

**OBJETIVO DEL SERVICIO**

Detallar objetivos generales y específicos de consultoría

Objetivos Generales

Objetivos específicos

**PERFIL DEL CONSULTOR – COMPETENCIAS GENERALES**

Como los detallados en el ejemplo de abajo

* Título superior de tercer nivel en las áreas de ciencias sociales, geografía, economía u otras afines, preferiblemente con experiencia en investigación y proyectos de desarrollo.
* Maestría en planificación del desarrollo, economía, gobernanza, entre otras.
* Conocimientos de seguridad alimentaria y nutricional y derecho humano a la alimentación.
* Disponibilidad para trabajo a tiempo completo y de manera inmediata.
* Se valorará positivamente estudios adicionales y experiencias en la ejecución de proyectos similares. Trabajos previos en Galápagos se considerará ventajoso, pero no indispensable.
* Experiencia mínima de 5 años de trabajo en organismos y/o instituciones en temáticas similares.

**ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA**

Detallar las actividades que el consultor debe realizar

1.

2.

3.

**PRODUCTOS**

Detalle del producto a recibir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Producto/ informes** | **Fecha de entrega** |
|  | ***Ejemplo***  ***Producto 1 / o informe***  *“Informe técnico sobre ensayos en laboratorios con larvas de moscas”* |  |
|  | *“Base de datos con información de identificación y localidad de especímenes actualizado y enviado a supervisor* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**RESPONSIBILIDADES DE LA FCD:**

\*El área de RR. HH realizara los tramites de transeúnte. Los demás gastos que genere el consultor/proveedor deberán ser incluidos en el financiamiento. El área no gestiona la compra de boletos aéreos, estadía o alojamiento, alimentación, seguros ni transporte y etc.

\*Si el consultor requiere trámite de transeúnte: Considerar que el proceso de transeúnte tarda entre 10 a 15 días y para iniciarlo debe estar regularizado todos los documentos posteriores

\*Si el consultor requiere trámite de transeúnte: Se deberá verificar que el mismo no tenga impedimento para ingresar a la provincia de Galápagos previo a la presentación del proceso.

|  |
| --- |
| Trámites de transeúnte SI ( ) NO ( ) |
| Seguro de accidente SI ( ) NO ( ) |

**TIEMPO DE CONSULTORÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Duración** |  |
| **Jefe superior/Coordinador** |  |
| **Supervisor** |  |
| **Sitio de trabajo o modalidad** |  |

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Fundación Charles Darwin, pagará la orden de compra o servicio, una vez se reciban los bienes o servicios los objetivos del proyecto.

Las facturas se receptarán hasta los 20 de cada mes y el proceso de pago se lleva a cabo con un periodo máximo de 15 días.

**FINANCIAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fuente(s) de financiamiento:** | **Código:**  **Objetivo:**  **Tarea:** |
| **Costo Mensual:** |  |
| **Seguro:** |  |
| **Costo total consultoría:** |  |
| **Fecha de inicio:** |  |
| **Fecha de término:** |  |

\*El área de RR. HH realizara los trámites correspondientes al seguro. El solicitante gestionar el seguro una vez se encuentre legalizado el contrato.

**FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SOLICITADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **Nombre:**  **xxxxxxxxx** | **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Nombre:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma |
| **Cargo:**  xxxxxxx | **Cargo:**  Coordinador(a)  Financiera | **Cargo:**  Directora de Ciencias |

\*Si el procede de contratación pertenece al área de ciencias recordar que antes de su presentación debe haber sido autorizado por la Directora de Ciencias

**Fecha de Solicitud:**