

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES Y CONTRATISTAS INDIVIDUALES

- 1. TÍTULO DE LA CONSULTORÍA.** – Apoyo técnico a la delegación de la Defensoría del Pueblo de Oruro, para brindar atención y protección a NNAs y familias migrantes.
- 2. SEDE DE LA CONSULTORÍA.** – Base en la ciudad de Oruro y apoyo en la localidad fronteriza de Pisiga.
- 3. PROPÓSITO DE LA CONSULTORÍA.** –
 - Asistencia directa, provisión de servicios y derivación a instituciones de protección a niños, niñas y adolescentes y sus familias, que se encuentren en situación de movilidad humana, en la ciudad de Oruro y la localidad fronteriza de Pisiga.
 - Brindar Asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de la Defensoría del Pueblo - Oruro, para la atención de NNAs y familias migrantes.
 - Facilitar la coordinación de socios implementadores e instituciones de la red de protección de la niñez y adolescencia (DNA, Policía-UPCOM, Migración, Red de Salud Municipal, Servicios Legales Municipales, SEDEGES, Interpol, SERECI, SEGIP) para procesos de regularización y derivación a servicios.
- 4. METODOLOGÍA Y PRINCIPALES TAREAS POR CUMPLIR.** –
 - Ejecución de labores de atención e identificación de necesidades de protección a NNAs y familias migrantes, esto incluye:
 - Relevamiento de información sobre necesidades de protección y atención.
 - Reportes del levantamiento de información de forma continua.
 - Derivación a espacios seguros o albergues transitorios, de acuerdo con sus necesidades.
 - Brindar asesoramiento sobre normativa vigente en temas migratorios y acompañamiento para el acceso a servicios de protección.
 - Reuniones técnicas de coordinación con Instancias del Estado que faciliten el trabajo conjunto y coordinado para la atención de casos.
 - Asistencia técnica en la implementación de acciones y seguimiento defensorial, esto incluye:
 - Regularización de personas extranjeras en Bolivia, control migratorio, salidas obligatorias, documentación y otros temas afines o que puedan tener impacto en NNAs y familias migrantes.
 - Registrar en el sistema de Control SSP, las atenciones de casos de NNAs y familias migrantes, solicitantes de refugio, refugiados y/o casos que le sean delegados.
 - Coadyuvar con actividades asignadas por el Delegado Defensorial de Oruro, en función al objeto de la consultoría.
- 5. RESULTADOS Y/O PRODUCTOS.** -
 - PRODUCTO 1.-** Plan de Trabajo
 - Metas e indicadores.** –
 - Plan de Trabajo y cronograma de actividades.
 - Medios de verificación.** –
 - Plan de Trabajo que contenga la metodología a ser aplicada, para desarrollar los objetivos específicos señalados en el TDR.

PRODUCTO 2.- Primer informe de avances

Metas e indicadores. –

- Informe de actividades / gestión y coordinación realizadas sobre provisión de servicios y derivación a instituciones de protección a niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- Reporte de relevamiento de información sobre necesidades de protección identificadas y respuestas de atención realizadas.
- Informe sobre incidencia directa y coordinación interinstitucional realizada para la atención de población migrante.
- Reporte de informes técnicos presentados ante la Defensoría del Pueblo, sobre regularizaciones, control migratorio, salidas obligatorias, documentación y otros temas afines que tengan impacto en NNAs y familias migrantes.
- Informe sobre reuniones objeto de la consultoría, designadas por el Delegado Defensorial de Oruro.

Medios de verificación. –

- Primer informe

PRODUCTO 3.- Segundo informe de avances

Metas e indicadores. –

- Informe de actividades / gestión y coordinación realizadas sobre provisión de servicios y derivación a instituciones de protección a niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- Reporte de relevamiento de información sobre necesidades de protección identificadas y respuestas de atención realizadas.
- Informe sobre incidencia directa y coordinación interinstitucional realizada para la atención de población migrante.
- Reporte de informes técnicos presentados ante la Defensoría del Pueblo, sobre regularizaciones, control migratorio, salidas obligatorias, documentación y otros temas afines que tengan impacto en NNAs y familias migrantes.
- Informe sobre reuniones objeto de la consultoría, designadas por el Delegado Defensorial de Oruro.

Medios de verificación. –

- Segundo informe

PRODUCTO 4.- Informe final de la consultoría

Metas e indicadores. –

- Resultados finales sistematizados sobre acciones de:
- Relevamiento de información de necesidades identificadas y atención brindada a NNAs y sus familias, considerando población total atendida, desagregado por sexo, edad, ruta, condición migratoria y tipo de atención.
- Apoyo técnico a la Delegación Defensorial de Oruro, sobre acciones realizadas en favor de NNAs migrantes y sus familias, en temas de asesoramiento y derivaciones a servicios de protección.
- Informes técnicos presentados ante la Defensoría del Pueblo sobre regularizaciones, control migratorio, salidas obligatorias, documentación y otros temas afines.
- Incidencia directa y desarrollo de acciones de coordinación llevados a cabo con socios implementadores e instituciones de la red de protección de la niñez y adolescencia (DNA, Policía-UPCOM, Migración, Red de Salud Municipal, Servicios Legales Municipales, SEDEGES, Interpol, SERECI, SEGIP).
- Descripción de lecciones aprendidas y recomendaciones para la continuidad de futuras acciones.

Medios de verificación. –

- Informe final

6. SUPERVISOR DE LA CONSULTORÍA. – Oficial de Protección de la Niñez y Adolescencia, con el apoyo de la NUNV de Protección de la Niñez y Adolescencia.

7. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA. –184 días

8. PERFIL DEL CONSULTOR. –

Formación académica. –

- Licenciatura en áreas de Ciencias Jurídicas y/o Sociales
- Formación relacionada a Derechos Humanos

Experiencia general. –

- 5 años de experiencia pública o privada en la atención de población en situación de vulnerabilidad, preferiblemente de NNAs.
- 1 año de experiencia en la aplicación de enfoque intersectorial.

Experiencia específica. –

- 1 año de experiencia laboral profesional en áreas relacionadas a Derechos Humanos, preferentemente con población en situación de movilidad humana (refugio o migración), poblaciones en situación de vulnerabilidad, particularmente con niñez y adolescencia en el sector público o privado.

Conocimientos específicos. –

- Atención de casos de población migrante, solicitantes de refugio, refugiados.
- Atención de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Atención de casos relacionados a Derechos Humanos.

9. VIAJES – Aplica

10. MODALIDAD DE PAGO DE VIAJES. – Lump Sum

Estos gastos no serán sujeto de rendición por parte del consultor, quien deberá emitir una factura propia por todos los montos desembolsados en su contrato. El presupuesto que se presente respecto a los gastos relacionados a los viajes deberá estar incluido en el monto total de la consultoría que presente el consultor.

11. ITINERARIO DE VIAJES. –

#	Lugar de destino	Duración [días]	Cantidad de veces de viaje a este destino	Comentarios
1	Localidad Pisiga	0.5	42	Se considera la visita sin pernocte
2	Localidad Pisiga	1	14	Se considera la visita con pernocte

12. CRONOGRAMA DE PAGOS DE LA CONSULTORÍA. -

La fecha de presentación del último producto debe tener una anticipación adecuada antes de la finalización de la vigencia del contrato; cada supervisor definirá el plazo adecuado de acuerdo con la revisión que sea necesaria por la naturaleza de la consultoría (15 días, 1 mes u otro plazo), la fecha de término de la vigencia del contrato debe prever todas las actividades necesarias para el cierre del contrato (revisión y gestión del último pago).

# Pago	Producto vinculado	Plazo en días calendario a partir de la firma del contrato y sucesivamente	% del pago
1	PRODUCTO 1 – Plan de Trabajo	10	20 %
2	PRODUCTO 2 – 1er Informe	75	30%
3	PRODUCTO 3 – 2do Informe	150	30%
4	PRODUCTO 4 – Informe Final	184	20%

13. IMPORTANTE Y MANDATORIO. -

Las personas contratadas en virtud de un contrato de consultor o contratista individual no se considerarán “miembros del personal” en virtud del Estatuto y Reglamento para el Personal de las Naciones Unidas y las políticas y procedimientos de UNICEF, y no tendrán derecho a las prestaciones previstas en el mismo (tales como, licencias y cobertura del seguro médico). Sus condiciones de servicio se registrarán por su contrato y las Condiciones Generales de Contratación de Servicios de Consultores y Contratistas Individuales.

Los consultores y contratistas individuales son responsables de determinar sus obligaciones tributarias y del pago de cualquier impuesto y/o tasa, de acuerdo con las leyes locales u otras leyes aplicables.

14. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN. –

- Formulario de postulación P11 en la Página de Oportunidades. Toda información mencionada en este formulario constituye una declaración jurada, por lo que está sujeto a una revisión de documentación cuando sea necesario. ***Este formulario se genera automáticamente para UNICEF una vez el candidato finaliza el llenado de la información en su perfil, no es necesario adjuntar la versión PDF en la postulación.**
- Carta de intención donde manifieste su interés en postular y presente su propuesta económica en moneda local (bolivianos) considerando honorarios profesionales, aporte al fondo de pensiones, un seguro de salud con cobertura de atención de consulta externa, hospitalización y evacuación, emisión de factura por cada monto desembolsado.

Si el candidato no cuenta actualmente con un seguro de salud, es recomendable que incluya este costo en su presupuesto; este requisito será exigido solamente al candidato ganador del proceso de selección.

El consultor entregará los productos y reportes acordados en copia dura y medio electrónico, en lenguaje universalmente aceptable. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta del consultor.

El consultor es responsable de todos los impuestos a que haya lugar debido a la contraprestación percibida en virtud del contrato y el pago correspondiente al Fondo de Pensiones. El pago de impuestos y el pago al Fondo de Pensiones deberán ser realizados de acuerdo con la normativa impositiva establecida en Bolivia; **UNICEF no puede retener al consultor ningún monto por concepto de impuestos.** El proceso de pagos tiene una duración aproximada de dos semanas, a partir de la aprobación del producto.

El candidato adjudicado deberá contar con una cuenta bancaria en bolivianos a nombre suyo y deberá proveer a la oficina la información mínima para su registro en el sistema contable. Asimismo, antes de iniciar sus tareas deberá realizar la capacitación online mandatoria de acuerdo con la normativa de la organización