**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES**

**UNICEF BOLIVIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DE LA CONSULTORÍA:**  Consultoría para el desarrollo, programación e implementación de cinco (5) módulos del Sistema de Información de Niñas, Niños y Adolescentes (SINNA). | **SEDE DE LA CONSULTORÍA:**  La Paz |

1. **PROPÓSITO DE LA CONSULTORÍA. –**

UNICEF requiere la contratación de un (1) consultor/a para el desarrollo, programación y asistencia técnica en el proceso de implementación de cinco (5) módulos del Sistema de Información de niñas, niños y adolescentes (SINNA).

1. **ANTECEDENTES. –**

* El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Estado Plurinacional de Bolivia trabajan actualmente en el Programa de País 2023 - 2027, que tiene el objetivo de apoyar en la reducción de las brechas de desigualdad y lograr que los niños y adolescentes constituyan un elemento fundamental para el desarrollo sostenible de Bolivia.
* Plan de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Justicia y Transparencia institucional y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) según lo previsto en el ‘’Marco de Complementariedad de Naciones Unidas para el Vivir Bien en Bolivia 2023 – 2027’’, firmado con el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

La consultoría comprenderá las siguientes tareas a cumplir de acuerdo con el objetivo definido:

1. Gestión de cambios, complementación, modificación y mejoras funcionales de los cinco (5) módulos del Sistema de Información de Niñas, Niños y Adolescentes – SINNA (Módulo de Información de Defensorías -MID, Módulo del Derecho a la Familia – MODEFA, Módulo del Sistema Penal para Adolescentes -MOSPA, Módulo para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia – MODIPI y Módulo para una Vida Libre de Violencias – MOLIV), que aseguren la continuidad del servicio.
2. Implementación de pruebas de los módulos del Sistema de Información de la Niña, Niño y Adolescente - SINNA, pruebas de integración y del sistema u otras requeridas, para garantizar la calidad del software.
3. Coordinar con la UTIC del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional para el despliegue, instalación y pruebas del SINNA en los servidores institucionales.
4. Asignación y gestión de usuarios para la implementación de los cinco (5) módulos del SINNA.
5. Brindar soporte y asistencia técnica a la Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores (DGNPAM) y otros usuarios (Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Juzgados Públicos de la Niñez y Adolescencia, Entidades de Atención), durante la fase de implementación para el manejo de los cinco (5) módulos del SINNA.
6. Elaborar manuales de usuario y videos tutoriales de capacitación para los usuarios u otros materiales o recursos que sean necesarios para la implementación del SINNA en sus cinco (5) módulos.
7. Desarrollar reuniones técnicas con el Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO) para informar el avance de las actividades y presentar los resultados de los cinco (5) módulos del SINNA.
8. Desarrollo de la referencia y contrarreferencia con los sectores de salud y educación dentro del SINNA.

El desarrollo del trabajo deberá contemplar la POLÍTICA DE UNICEF SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. Documento Número: POLICY/DFAM/2020/001

1. **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA. -**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISOR:** *Especialista en Políticas Sociales de UNICEF Bolivia* | | | **VIGENCIA DE LA CONSULTORÍA :** 90 días calendario | | |
| **# Pago** | **Producto** | **Descripción general de las actividades** | | **Plazo de presentación del producto** | **% Pago** |
| **1** | **Producto 1.** Plan de Trabajo y cronograma | **Producto 1.** Desarrollar un plan de trabajo y cronograma, que contenga antecedentes, objetivos, resultados esperados, metodología e instrumentos. | | 10 días después de la firma del contrato | 25% |
| **2** | **Producto 2.** Informe de avance | **Producto 2.** Elaborar un informe de avance sobre los resultados alcanzados y avance realizado por los consultores en el proceso de implementación de los cinco (5) módulos del Sistema de Información de Niñas, Niños y Adolescentes (SINNA), en función a las actividades recurrentes y las tareas asignadas. | | 60 días después de la firma del contrato | 40% |
| **3** | **Producto 3.** Informe de avance | **Producto 3.** Realizar un informe final donde se refleje la versión final y resultados sobre los servicios brindados en el desarrollo y la implementación de los (5) módulos del Sistema de Información de Niñas, Niños y Adolescentes (SINNA). | | 85 días después de la firma del contrato | 35% |

1. **VIAJES REQUERIDOS EN LA CONSULTORÍA:** No se prevé viajes
2. **PERFIL DELCANDIDATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA REQUERIDA PARA CONSIDERAR A UN CANDIDATO:**  Licenciatura  Postgrado  Maestría  PhD  Otro ……………………  **ESPECIFICAR EL ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA. -**   * Licenciatura en Informática o egresado en Ingeniería de Sistemas o ramas afines. * Curso especializado en desarrollo de aplicaciones con software. | **EXPERIENCIA GENERAL. -** 5 años de experiencia general.  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA. -**   * 2 años en experiencia en el sector público y/o privado. * 2 años de experiencia en desarrollo e implementación de sistemas informáticos.   **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. –**   * Informática * Programación de sistemas y/o aplicaciones con software. * Conocimiento en el desarrollo y programación de sistemas enfocados en la niñez y adolescencia en el nivel central del Estado. * Conocimiento sobre la funcionalidad de los módulos del Sistema de Información de Niñas, Niños y Adolescentes -SINNA.   **OTROS. -**   * Capacidad de expresión y comunicación; * Capacidad de trabajar bajo presión; * Capacidad analítica y criterio; * Buenas relaciones humanas; * Se valorará la experiencia de trabajos en sistemas de monitoreo de procesos; * Sensibilidad de interculturalidad, intergeneracionalidad y de género; * Sensibilidad de trabajo con personas con discapacidad. |

1. **DETALLES ADMINISTRATIVOS. -**

|  |
| --- |
| *Nota- Consultores deben contar con su propio equipo, herramientas y materiales para desarrollar sus servicios. El acceso al email de UNICEF y a sus sistemas son restringidos.* |

1. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN. –**

Las personas interesadas **deben registrarse** **en** Página de Oportunidades de Naciones Unidas: [**http://www.oportunidades.onu.org.bo**](http://www.oportunidades.onu.org.bo/), después de su registro deben **descargar de dicho sitio su formulario de postulación P11** y enviarlo al email [**Bol-HR@unicef.org**](mailto:Bol-HR@unicef.org), adjuntando también:

1.- **Carnet de vacunación de COVID** con al menos dos dosis

2.- Una **carta de intención donde incluya una propuesta económica en moneda local (bolivianos**) expresada como **monto total por la consultoría** incluyendo todos los conceptos vinculados: honorarios profesionales y emisión de factura por cada monto desembolsado en el contrato.

La modalidad del contrato es Lump Sum, es decir que el monto del contrato incluye honorarios, pago de impuestos, seguro de salud (si no cuenta actualmente con uno) y cualquier otro concepto vinculado a la ejecución de la consultoría. Cada desembolso debe ser respaldado por una factura propia emitida por el consultor, por lo tanto, en su presupuesto debe considerar el monto correspondiente al pago de impuestos por cada monto desembolsado en el contrato.

El candidato ganador del proceso deberá contar con un Seguro de Salud con cobertura de atención de consulta externa y hospitalización, UNICEF no tiene preferencia por ningún seguro en particular, puede ser público o privado, el candidato puede ser titular o beneficiario del seguro. Si el candidato no cuenta actualmente con un seguro de salud, es recomendable que incluya este costo en su presupuesto.

**CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPORTANTES:**

* La emisión de factura es obligatoria por cada monto desembolsado. UNICEF solo recibe facturas emitidas por el consultor, no son recibidas facturas emitidas por otras personas o instituciones, tampoco formularios u otros descargos de pago de impuestos. Los consultores y contratistas individuales son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias, de acuerdo con las leyes bolivianas y todas las normas aplicables. UNICEF promueve el cumplimiento de todas las leyes tributarias bolivianas relacionadas con la prestación de servicios de sus consultorías.
* Las personas contratadas en virtud de un contrato de consultor 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 regirán por su contrato y las Condiciones Generales de Contratación de Servicios de Consultores. Los consultores 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.
* Todos los consultores que prestan servicios en instalaciones de UNICEF, viajan en nombre de UNICEF o requieren acceso a los lugares de ejecución de los programas deben contar con el esquema completo de vacunación contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) con una vacuna respaldada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), de acuerdo a la disponibilidad del país de servicio. Esta disposición está en línea con nuestro valor fundamental de crítico de Cuidado y Respeto en acción por su propia salud y cuidado personal, por la salud de los compañeros con los que trabaja y al mandato de UNICEF de proteger los derechos fundamentales de los niños, especialmente su derecho a la salud.

La vacunación completa incluye las dosis iniciales de la vacuna, además de estar "al día" con las vacunas recomendadas; por ejemplo, cuando estos incluyen vacunas de "refuerzo". La cantidad y los tipos de vacunas requeridas para cumplir con el requisito de vacunación completa pueden depender del contexto local y la disponibilidad en el lugar de destino, misión o área de asignación correspondiente, así como también de las indicaciones y recomendaciones del fabricante de la vacuna o de la Organización Mundial de la Salud. La vacunación contra el SARS-CoV-2 (Covid-19) debe cumplirse antes del inicio del contrato.

* 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.
* Asimismo, el pago al Fondo de Pensiones es responsabilidad exclusiva del consultor o contratista individual conforme a la normativa impositiva establecida en Bolivia; UNICEF no solicitará la constancia del aporte para ningún desembolso.
* El consultor entregará los productos y reportes acordados en medio electrónico en lenguaje universalmente aceptable y en copia dura si así lo requiere la organización. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta del consultor.
* El proceso de pagos tiene una duración aproximada de dos semanas, a partir de la aprobación del producto.

**OBSERVACIONES IMPORTANTES.-**

Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados y avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

UNICEF está aquí para servir a los niños más desfavorecidos del mundo y nuestra fuerza laboral global debe reflejar la diversidad de esos niños. La familia UNICEF se compromete a incluir a todas las personas, independientemente de su raza/etnia, edad, discapacidad, identidad de género, orientación sexual, religión, nacionalidad, origen socioeconómico o cualquier otra característica personal.

UNICEF ofrece ajustes razonables para consultores con discapacidades. Esto puede incluir, por ejemplo, software accesible, asistencia en viaje para misiones o asistentes personales. Le recomendamos que revele su discapacidad durante su solicitud en caso de que necesite adaptaciones razonables durante el proceso de selección y posteriormente en su asignación.

**UNICEF tiene una política de tolerancia cero ante conductas incompatibles con las metas y objetivos de las Naciones Unidas y UNICEF, incluida la explotación y el abuso sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación**.

UNICEF también se adhiere a estrictos principios de protección infantil, se espera que todos los candidatos seleccionados cumplan con estos estándares y principios y, por lo tanto, se someterán a rigurosas verificaciones de referencias y antecedentes. Las verificaciones de antecedentes incluirán la verificación de credenciales académicas e historial laboral. Es posible que se solicite a los candidatos seleccionados que proporcionen información adicional para realizar una verificación de antecedentes.