**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LÍNEA TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL CENTRO DE ACOGIDA MARIA INMACULADA - GESTIÓN 2024**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**SEDEGES – CM CIL 59/24**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LINEA – TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL CENTRO DE ACOGIDA MARIA INMACULADA – GESTION 2024**

**1. Antecedentes**

El Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) Potosí, es un órgano desconcentrado y de Coordinación del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, que tiene como misión fundamental, aplicar Políticas y Normas Nacionales, emitidas por el órgano rector competente, sobre asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales.

El Gobierno Autónomo Departamental de Potosí a través de Ley Departamental Nº 097 del 8 de febrero del año 2018, reconoce como Instancia Técnica Departamental de Política Social al Servicio Departamental de Gestión Social y la modificación de su estructura organizacional, que tiene como misión fundamental, aplicar Políticas y Normas Nacionales, emitidas por el órgano rector competente, sobre asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales.

En el marco de la nueva Ley Nº 548 Código Niño, Niña y Adolescente, se asume mayores atribuciones, para garantizar los Derechos de los niñas, niños y adolescentes, como prestar servicios de orientación y apoyo socio-familiar y educativo; prestar servicios de atención jurídica y psico-social; Ejecutar programas y servicios personalizados, integrados y especializados dirigidos niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o se hayan vulnerado sus derechos.

“Los programas de protección integral de las niñas, niños y adolescentes, tienen fines de asistencia, prevención, atención, cuidado integral, capacitación, inserción familiar y social, promoción cultural, fortalecimiento de relaciones afectivas, comunicación, promoción y defensa de derechos, y otros valores, a favor de las niñas, niños y adolescentes. También realizarán programas para el cumplimiento específico de las medidas de protección dictadas por la autoridad competente”.

La Unidad de Asistencia Social y Familia, tiene como función principal la de administrar los Centros de Acogida a nivel Departamental, esta unidad es responsable de velar la protección y atención de las Niñas, Niños y adolescentes en situación de riesgo, mientras se restituya sus derechos, y tiene como objetivo principal Coordinar planificar y ejecutar las políticas, programas y proyectos Sociales destinados a mejorar la situación de los niños, niñas, adolescentes que se encuentran en situación de riesgo social, en los centros de acogida de manera transitoria, basándose en los enfoques de restitución de derechos y desinstitucionalización, hacia la reinserción familiar y social.

En ese marco el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y reglamento Interno de Personal en actual vigencia, pretende conformar un equipo interdisciplinario para la atención y asistencia integral a niñas, niños y adolescentes, para este efecto se requerirá de un profesional **Trabajador(a) Social** conforme a las siguientes bases:

**2. Objetivo de la consultoría**

Contribuir a la restitución de los derechos de Niños y Adolescentes del Centro de Acogida María Inmaculada para Intervenir desde el área Social en favor de la población niños y adolescentes, desde el ámbito Micro y Macro Social con enfoque sistémico, en la perspectiva proteger y brindar una atención adecuada a niñas, niños y adolescentes de quienes fueron vulnerados en sus derechos los cuales se encuentran enmarcados en la Ley 548 en el código NNA que se encuentran en vigencia en favor de las Niñas, niños y adolescentes.

**3. Alcance**

El/la consultor/a desarrollará actividades en el área de Trabajo Social, en el Centro de Acogida María Inmaculada bajo dependencia de la Unidad de la unidad de Asistencia Social y familia de la Instancia Técnica Departamental de Política Social del SEDEGES Potosí.

El ámbito geográfico, El Centro de Acogida María Inmaculada se encuentra ubicada en el municipio de Tupiza departamento de Potosí.

**4. Actividades generales de la consultoría**

Para el cumplimiento del objetivo, la consultoría implica las siguientes actividades:

Son funciones del Trabajador/a Social del Centro de Acogida las siguientes:

1).- Participar del proceso de evaluación, diagnostico e intervención social de niños y adolescentes.

2).- Coordinar y elaborar con las instancias pertinentes los Informes Sociales y otros informes. Además de gestionar los documentos de identidad de niños, y adolescentes como del grupo familiar a los servicios sociales de origen (Defensorías Municipales, Ministerio Público, FELC-V, etc.)

3).- Promover junto al equipo técnico la adecuada adaptación de niños y adolescentes nuevos al Centro de Acogida.

4).- Verificar y evaluar en forma semestral, la situación y problemática socio familiar de niños y adolescentes, en el Centro de Acogida

5).- Valorar la situación socio familiar de origen, ampliada y/ o sustituta de las niños y adolescentes y su disponibilidad para acogerlo.

6).- Elaborar el plan de intervención social individual de acuerdo a las características de los niños y adolescentes

7).- Coadyuvar en la elaboración del plan de vida, grupal e individual de niños y adolescentes del Centro de Acogida.

8).- Promover la elaboración de programas sociales formativos, recreativos, deportivos, culturales, y ocupacionales.

9).- Otorgar información, orientación y asesoramiento a los niños y Adolescentes sobre los servicios jurídicos y/o sociales existentes idóneos para su tipo de problemática.

10).- Elaborar e incorporar los informes sociales de seguimiento e intervención de cada niño y adolescente en su File personal, manteniendo los archivos personales de los internos con la documentación establecida en los manuales aprobados por Unidad de Asistencia Social y Familia.

11).- Solicitar y coadyuvar con la Unidad Jurídica la regularización de la documentación de Filiación al seguro social a corto plazo, la Renovación de su Documento de Identidad, de cada una de las niños y adolescentes previa presentación de la documentación que corresponda.

12).- Regularizar su situación jurídico-legal en coordinación con el área jurídica, en los casos que ameriten como Extinción de Autoridad, Asistencia familiar, transferencias, reintegración familiar de los Padres e Inexistencia de Filiación en el marco de la normativa legal vigente.

13).- Relacionarse con los familiares de las niñas, niños y adolescentes proporcionándoles orientación y apoyo, velando por el adecuado cumplimiento del régimen de visitas en el centro y salidas con la familia de origen y/o ampliada.

14).- Búsqueda de familia de los niños y adolescentes temporales, promoviendo los acercamientos familiares y una progresiva Reintegración Familiar.

15).- Gestionar la escolarización de las Niñas/os en coordinación con el área pedagógica

16).- Promover la formación espiritual moral, solidaria y personal de los niños y adolescentes a través de convenios que correspondan tomando en cuenta el respeto a la fe cristiana que se practica en el Centro de Acogida “ María Inmaculada”

17).- Coordinar con Juzgados de la Niñez y Adolescencia, la remisión de informes sociales de seguimiento, reintegración Familiar, Guarda, egresos de las Niños y adolescentes

18).- Verificar la otorgación correcta y oportuna de material recreativo y educativo, vestuario y alimentación a las y los internos en coordinación con la administración.

19).- Promover la orientación y formación a los/as Educadores y el desempeño del rol para una mejor atención a los Niños y Adolescentes del Centro de Acogida.

20).- Coordinar el seguimiento en apoyo al área de Administración al cumplimiento de medidas de bioseguridad en las cocinas, dormitorios y baños higiénicos y otros.

21).- implementar planes y proyectos de vida de cada Niño y Adolescente

22).- Promover el cuidado del medio ambiente a través de las actividades

23).- Ejecutar los Programas de la Unidad de Asistencia Social y Familia (programa de Pre egreso y Egreso y Programa de NNAs sin cuidado parental)

24).- Registrar la información de los NNAs en el sistema SINNA y en los plazos establecidos

25).- Elaborar informes técnicos de ingreso, permanencia (seguimiento), de egreso o transferencia de las niñas, niños y adolescentes, las mismas deberán estar incluidos en los archivos personales.

26).-Elaborar y remitir informes en coordinación con el personal técnico/administrativo sobre el funcionamiento del Centro de Acogida.

27).-Realizar otras funciones que les sean encomendados por su inmediato superior.

**5.- Resultados**

Los resultados esperados de la consultoría son los siguientes:

* 1).- Plan de trabajo de acuerdo a los diferentes intervenciones realizadas, aprobado por la Jefa de Unidad de Asistencia Social y Familia de las niñas, niños y adolescentes dependiente de la Instancia Técnica Departamental de Política Social del SEDEGES Potosí.
* 2).- Informes Sociales de Ingreso al centro aplicado al niño y adolescente del centro de acogida y/o a la familia.
* 3).- FILES de los niños y adolescentes del centro actualizados y con los informes sociales pertinentes.
* 4).- Documentación de respaldo de las gestiones realizadas en favor de los niños y adolescentes del centro de acogida.
* 5).- FILES con documentación actualizada; documentos personales informes legal e informes de las diferentes áreas (social, psicológica, medica, pedagógica).
* 6).- files con actas de entrega actualizados (prendas de vestir, material escolar y otros).
* 7).- Instrumentos técnicos aplicados a cada niño y adolescente del centro de acogida.
* 8).- Documentación de respaldo de terapias ocupacionales aplicadas a los niños y adolescentes del centro de acogida.
* 9).- Actas de reunión y coordinación con el resto del personal del Centro.
* 10). Planillas de talleres de realizados en favor de los niños y adolescentes y personal del centro de acogida.
* 11).- Informes de seguimientos sociales, psicológicos realizados las y a las familias de los niños y adolescentes del centro de acogida.
* 12).- Informes seguimientos sociales a solicitud del juzgado de la niñez y adolescencia, jefatura de unidad y otros.
* 13).- actualización del sistema de información SINNA al ingreso o egreso de cada niña, niño y adolescente del centro de acogida.
* 14).- Informes semestrales actualizados y registrados en el sistema de Información SINNA
* 15).- Informe Final de las actividades y resultados logrados durante la ejecución de la consultoría debidamente respaldada.

**6. Informes**

El/la consultor/a presentará Informes mensuales referente a todas las tareas llevadas a cabo de acuerdo a las actividades descritas en el plan anual, semestral y mensual, contando con la respectiva revisión y aprobación emitida por el por el Jefe de Unidad de Asistencia Social y Familia dependiente de la Instancia Técnica Departamental de Política Social del SEDEGES Potosí.

Asimismo, a la finalización de la consultoría, el/la consultor/a deberá presentar un informe final de las actividades realizadas, respaldando cada uno de los resultados obtenidos, para su entrega final.

**7. Propiedad intelectual**

El/la consultor/a acepta que todos los productos generados en el marco de la presente consultoría, serán de propiedad intelectual del mismo, cediendo la titularidad de los mismos al SEDEGES Potosí de manera automática a la conclusión de contrato.

**8. Perfil requerido del consultor**

Se procederá con la calificación de la formación profesional a partir de la fecha de emisión del título en provisión nacional y de acuerdo con el siguiente detalle:

**a) Formación Académica:**

• Profesional Trabajador/a Social.

• Postgrados (No excluyente)

**b) Experiencia General**

• Acreditar al menos 1 año de experiencia general de trabajo en entidades del sector público o privado.

**c) Experiencia Específica:**

Se valorará en el proceso de calificación la siguiente experiencia profesional específica:

* Experiencia de trabajo de 1 año en la atención e intervención en el área social, en entidades del sector público o privado.
* Experiencia de trabajo de 3 meses en procesos de atención e intervención con niñas, niños y adolescentes en entidades del sector público o privado.

**d) Conocimientos y Aptitudes**

* Conocimiento general del marco institucional y legal de La Ley 548 Código Niña, Niño y Adolescente.
* Conocimientos en Gestión de Proyectos Sociales
* Cualidades de liderazgo, facilidad de comunicación adecuada y respetuosa, seguridad en sí mismo/a, creatividad y decisión.
* Conocimiento de idioma nativo (preferentemente quechua)

**NOTA:**

1. Adjuntar hoja de vida debidamente documentada y firmada
2. La documentación no será devuelta.

**9. Lugar de trabajo**

La consultoría será desarrollada en la ciudad de Potosí, en el Centro de Acogida María Inmaculada el cual se encuentra ubicada en el municipio de Tupiza

El SEDEGES Potosí, proporcionará al consultor todos los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo, en cuanto a equipos, ambientes de trabajo, material de escritorio, pasajes y viáticos cuando se trate de actividades institucionales de acuerdo a reglamento interno de la Gobernación.

El horario de trabajo normal establecido para el desarrollo de la consultoría, es de ocho (8) horas diarias. De: 08: 00 a.m. a 12:00 p.m. y De 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes; con realización de turnos en coordinación con el equipo y personal del Centro, la misma estará sujeto a aprobación de instancias superiores. Así mismo, el horario podrá ser modificado de acuerdo a orden o instrucción emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, en función a normativa legal vigente, a lo cual el consultor queda sujeto a su cumplimiento obligatorio.

**10. Plazo y Modalidad de Contratación.**

* La modalidad de contratación es Presupuesto Fijo, seleccionando de entre los postulantes, aquel que obtenga el mayor puntaje en el proceso de calificación.
* El tiempo de la consultoría será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2024 La ampliación del contrato se realizará previa aprobación de la supervisión y el director(a) Técnico de la institución beneficiaria (SEDEGES).

**11. Monto y forma de pago**

El pago mensual de la consultoría es Bs. 4.738 (Cuatro mil Setecientos Treinta y Ocho 00/100 bolivianos) a ser pagados de la siguiente manera:

* Contra la presentación de informes mensuales aprobados por la Contraparte Técnica y Director(a) del SEDEGES.
* El descargo impositivo estará a cargo del Consultor el mismo deberá presentar fotocopias de los respectivos descargos (factura o descargo trimestral).
* En cumplimiento del artículo 101 de la Ley No. 065 de 10 de diciembre de 2012 y al artículo 8 numeral III inc. b) del Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley No. 065 de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo No. 0778, el Consultor queda obligado a presentar a la entidad el comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de pensiones, antes de efectuar el cobro del pago mensual por el servicio prestado.

**12. Supervisión y Contraparte técnica**

La supervisión y contraparte técnica de la consultoría, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia el mismo que dará la conformidad de los resultados.

**13.- Forma de pago**

El pago del sueldo será posterior a la conclusión del mes en base a los informes presentados por el consultor

**14. Fecha y lugar de presentación de candidaturas**

Los y las interesados/as en participar en la presente convocatoria, podrán presentar su postulación en sobre cerrado hasta el día 05/12/2024 hasta Horas 14:00 pm. en Oficina de SEDEGES (3° Piso Contrataciones - Unidad Administrativa y Financiera), calle Wilde S/N entre calles Enrique Finot y Otero Zona San Clemente Potosí; presentando la siguiente información:

* Carta de Postulación dirigida a la Lic. Liliana Vargas Estrada Directora Técnica del SEDEGES debidamente firmado
* Hoja de Vida del Candidato debidamente documentada y firmado
* Fotocopia de Cédula de Identidad debidamente firmado

La apertura de propuestas se realizará en la oficina de SEDEGES (3° Piso Asesoría Legal) el día 05/12/2024 a Horas 14:30 pm. y virtual a través de la aplicación google meet; https://meet.google.com/qtx-zabn-fwr

**15. Requisitos para la firma de contrato**

El/la consultor/a que se adjudique el presente proceso, para la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su notificación.

1. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
2. La documentación que respalde la información declarada con relación a su formación y experiencia.
3. Certificado FELCC.
4. Certificado REJAP
5. NIT (factura o descargo trimestral).
6. Certificado de Registro al Fondo de Pensiones (Otorgado por la entidad acreditada) y detalle de Aportaciones.
7. Certificado SIPPASE
8. Certificado Médico Original, actualizado
9. Libreta de Servicio Militar (Varón)
10. Documento que acredite conocimiento y dominio del idioma original

En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con el siguiente postulante mejor evaluado.

**16. Garantías**

A la suscripción del contrato, el CONSULTOR se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En ese sentido el CONSULTOR no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el CONSULTOR, incurre en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181.

**17.- Sanciones**

Por incumplimiento a sus funciones y obligaciones o a las instrucciones impartidas por el Convocante, el consultor será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución

**18. Sistema de evaluación**

La calificación se basará en los siguientes criterios:

Para la evaluación y determinación del puntaje del nivel de formación, experiencia general, específica e información declarada por el postulante en su hoja de vida, se basará únicamente en la documentación de respaldo presentada en su postulación. No se tomará en cuenta para la calificación de la experiencia general y específica: contratos de trabajo, memorándums, **solo se tomará en cuenta certificados de trabajo con fecha de conclusión expresados mínimamente en mes y año.**

**PARÁMETROS DE EVALUACION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Factores de Calificación** | **Puntaje** | | **Puntaje Máximo** |
| 1 | **Formación Profesional** | **Formación académica en Trabajo Social** | | **20** |
| Licenciatura = 16 puntos | 16 |
| Diplomados = 1 punto por cada diplomado hasta un máximo de 2 puntos | 2 |
| Maestría = 2 puntos | 2 |
| 2 | **Experiencia Profesional General** | **Experiencia general de trabajo en el sector público o privado** | | **20** |
| De 1 hasta 2 años de experiencia = 7 puntos  Mayor de 2 a 4 años de experiencia = 14 puntos.  Mayor a 4 años de experiencia = 20 puntos | 20 |
| 3 | **Experiencia Específica** | **Experiencia de trabajo en la atención e intervención en el área social, en entidades del sector público o privado.** | | **20** |
| De 1 año de experiencia = 5 puntos  Mayor de 1 año a 2 años de experiencia = 10 puntos.  Mayor a 2 años de experiencia = 15 puntos | 15 |
| **Experiencia de trabajo en procesos de atención e intervención con niñas, niños y adolescentes en entidades del sector público o privado.** | |
| De 3 meses a 6 meses de experiencia = 1 puntos  Mayor de 6 meses a 1 año de experiencia = 3 puntos.  Mayor a 1 año de experiencia = 5 puntos | 5 |
| 4 | **Entrevista**  La entrevista contemplará cualitativamente | **Conocimiento general de la Ley 548 Código Niña, niño y Adolescente.**  Conocimiento Mayor a lo requerido = 15 puntos.  Conocimiento igual a lo requerido = 10 puntos.  Conocimiento inferior a lo requerido = 5 puntos.  No conoce = 0 puntos | 15 | **40** |
| **Cualidades de liderazgo, facilidad de comunicación adecuada y respetuosa, seguridad en sí mismo/a, creatividad y decisión**.  Mayor a lo requerido = 15 puntos.  Igual a lo requerido = 10 puntos.  Inferior a lo requerido = 5 puntos  Muy inferior a lo requerido = 0 puntos | 15 |
| **Conocimiento de idioma nativo (preferentemente quechua)**  Conocimiento Mayor a lo requerido = 10 puntos.  Conocimiento igual a lo requerido = 7 puntos.  Conocimiento inferior a lo requerido = 3 puntos.  No conoce = 0 puntos | 10 |
| **Puntaje total** | | |  | **100** |

Para la entrevista se convocará a los/as candidatos/as que obtengan los mayores puntajes en la evaluación de la formación profesional, experiencia general y experiencia específica. El puntaje mínimo para la habilitación a la entrevista es de 30 puntos.

Las propuestas que en la Evaluación final (Formación profesional, experiencia general, experiencia específica y entrevista) no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas.

El ganador del proceso de contratación será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación final.