



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA PUNTO FOCAL PARA EL SERVICIO DE REGISTRO CIVICO (SERECI) PARA EL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE HECHOS VITALES EN BOLIVIA

1. Oficina que contrata: UNFPA Bolivia

2. Antecedente y justificación

UNFPA en Bolivia ha definido como una de sus prioridades el fortalecimiento del sistema estadístico nacional, incluyendo a los registros administrativos priorizados, tal es el caso de los hechos vitales. En este marco se ha trabajado estrechamente con el Ministerio de Salud y Deportes (MSyD) en el desarrollo y mejoramiento del registro de nacimientos y defunciones, a través de asistencia técnica y financiera para el desarrollo y soporte del Sistema de Hechos Vitales 2.0, y elaboración de normas y procedimientos para el registro de hechos vitales, entre otras.

En el actual Programa de País 2023-2027, UNFPA ratifica la necesidad de continuar brindando la asistencia técnica y financiera para la consolidación del fortalecimiento de los registros administrativos de hechos vitales y, a su vez, ampliar el alcance de trabajo en alianza con otras instituciones relevantes, como son el Instituto Nacional de Estadística (INE), Servicio de Identificación Personal (SEGIPI), el Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF) y el Servicio de Registro Civil (SERECI).

Acorde con lo anterior, cobra particular relevancia el trabajo del Comité de Registro Civil y Estadísticas Vitales como instancia de coordinación y análisis de dicha información en el país y, también, para mejorar el registro, la cobertura y el uso de esta información para la toma de decisiones en diferentes ámbitos. En este marco, el Servicio de Registro Cívico (SERECI) se constituye en un actor clave, dado su rol en el registro de personas naturales y de hechos vitales (identificación personal, estado civil, filiación, nacimientos y defunciones) así como el registro de electores para el ejercicio de los derechos civiles y políticos; por lo que su participación es fundamental en la consolidación y funcionalidad del Comité Nacional de Hechos Vitales.

Finalmente, UNFPA ha suscrito un convenio con *Vital Strategies* a fin de implementar un proyecto que tiene el propósito de fortalecer el sistema de registro civil y estadísticas vitales en Bolivia. En este marco, se requiere contar con un Consultor/a punto focal del proyecto al interior del SERECI que brinde soporte técnico a la implementación del proyecto y promueva la realización de actividades interinstitucionales con otros actores relevantes.

3. Alcance del trabajo

Objetivo general: El/a consultor/a debe promover la implementación del Proyecto al interior del SERECI y facilitar el desarrollo de acciones intrainstitucionales e interinstitucionales tendientes a garantizar la reconfiguración de Comité Nacional de Hechos Vitales, tanto en sus ámbitos ejecutivo como técnico, que coadyuvará la correcta implementación del proyecto Fortalecimiento del Sistema de Hechos Vitales.

De manera general la consultoría deberá concentrarse en los ámbitos siguientes:

- Impulsar la reconfiguración y funcionalidad del Comité Nacional de Registro y Hechos Vitales, en sus estamentos ejecutivo y técnico.
- Brindar asistencia técnica al equipo técnico designado al interior del SERECI como miembros de los Comités Ejecutivo y Técnico de hechos vitales.
- Al interior del SERECI, apoyar en la elaboración de TDR para el funcionamiento del Comité Nacional y Técnico de Hechos Vitales, en estrecha coordinación con la Coordinadora del Proyecto y el personal designado por las instituciones involucradas.
- Facilitar la implementación del Plan de Trabajo diseñado, en el marco de las atribuciones y competencias del SERECI, promoviendo el trabajo intersectorial e interinstitucional.
- Garantizar la participación del SERECI en actividades relacionadas con el registro de hechos vitales y su correcta interacción con los actores involucrados.
- Apoyar en la sistematización, consolidación y análisis de información pertinente a Hechos Vitales que contribuya a la elaboración de informes estadísticos, en coordinación con el SNIS-VE y el INE.
- Identificar las necesidades de trabajo conjunto entre el MSyD, SERECI y el INE para la generación de estadísticas oficiales de hechos vitales.
- Trabajar de manera estrecha con la Coordinadora del Proyecto a fin de alertar sobre posibles rezagos o dificultades en la implementación del proyecto, e identificar acciones tendientes a su reconducción.
- De manera mensual y/o a requerimiento, elaborar reportes de avance del proyecto.

4. Duración y horario de trabajo

La consultoría tendrá una duración máxima de 10 meses (lunes a viernes) a partir de la firma del contrato, el horario y lugar será definido en coordinación con autoridades del SERECI.

5. Lugar donde se desarrollará la consultoría:

La presente consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz y como base de operaciones la oficina de SERECI, ubicadas en la Av. 16 de julio, El Prado N 23- Plaza Venezuela, en horarios establecidos por el Servicio de Registro Cívico.

6. Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de presentación de informes, formato, periodicidad y plazo de entrega:

N°	Productos esperados	Formato de entrega	Plazo de Entrega
1	Primer producto: <ul style="list-style-type: none"> ● Diagnóstico sobre el registro de personas y hechos vitales al interior del SERECI, estadísticas de hechos vitales y las relaciones interinstitucionales. ● Plan de trabajo de la consultoría. 	Impreso y digital	1 mes calendario después de la firma de contrato.

N°	Productos esperados	Formato de entrega	Plazo de Entrega
2	Segundo informe: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de términos de referencia para el Comité Ejecutivo y con el Comité Técnico, elaborado en coordinación con las otras instancias involucradas. • Un informe que incluya las líneas de acciones definidas por el SERECI para la reconfiguración de hechos vitales, incluyendo la designación del equipo técnico. • Informe técnico sobre el avance en la implementación del proyecto relacionadas con actividades desarrolladas por el SERECI. 	Impreso y digital	3 meses calendario después de la firma del contrato
3	Tercer informe que incluya <ul style="list-style-type: none"> • Un informe que incluya el reporte de actividades del SERECI en el contexto del proyecto. • Un documento borrador de los TDR para el Comité Ejecutivo. 	Impreso y digital	5 meses calendario después de la firma del contrato
4	Cuarto informe que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Un reporte de actividades. • Una propuesta de Plan Estratégico del Comité Técnico, coordinado con otras instituciones relevantes. 	Impreso y digital	7 meses calendario después de la firma del contrato
5	Informe final que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Un reporte de las principales actividades desarrolladas durante el periodo de la consultoría, incluido el estado de avance de la implementación de los planes de trabajo elaborados con las diferentes instituciones. • Términos de referencia del Comité aprobados. 	Impreso y digital	10 meses calendario después de la firma del contrato

7. Arreglos de supervisión:

El desarrollo de la consultoría estará bajo la supervisión del Analista de Programa en Monitoreo y Evaluación del UNFPA, en modalidad de co-supervisión con el Servicio de Registro Cívico.

8. Requerimiento de viajes:

Para el desarrollo de la presente consultoría no se ha previsto la realización de viajes al interior del país.

9. Experiencia, calificaciones académicas y competencias requeridas, incluido requerimiento de idioma:

El UNFPA contratará a un(a) Consultor(a) para el desarrollo de la consultoría quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad boliviana
- Profesional universitario(a) con título en provisión nacional de la carrera de Ingeniería Industrial economía, administración de empresas, Economía o similares.
- Preferentemente con estudios de postgrado en materia de gerencia y gestión de proyectos, gerencia de calidad o similares
- Experiencia general de trabajo de al menos siete años.
- Experiencia de al menos cinco años en asistencia técnica para la planificación e implementación de proyectos o sistemas de gestión y/o elaboración de manuales y/o documentos normativos o similares en la coordinación de equipos de trabajo o administración de proyectos con preferencia en el área de registro cívico, sistemas de información o similares.
- Experiencia específica de trabajo en el sector público de al menos dos años como Jefe(a) de Unidad y/o Líder o Coordinador de equipos de trabajo.
- Experiencia de trabajo en organismos de la cooperación internacional de al menos dos años (deseable).
- Conocimientos de sistemas electorales y registro de hechos vitales.
- Conocimiento de los procesos del SERECI sobre hechos vitales deseablemente
- Facilidad en la coordinación de equipos de trabajo y en el relacionamiento interinstitucional.
- Manejo de aplicaciones en entorno Windows (Word, Excel y Power Point).

10. Insumos/servicios a ser proporcionados por UNFPA o el socio en la implementación (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipamiento):

No aplicable:

11. Otra información relevante o condiciones especiales, si existieran:

Ninguna

Firma y cargo de el/la solicitante:

DocuSigned by:
Santiago Farjat
053E5E6A7E67444...

Santiago Farjat Bascón
Analista de Programas M&E

Aprobado por:

DocuSigned by:
Rolando Pardo
5459F74EFC22427...

Rolando Pardo Reynolds
Oficial a Cargo

Fecha: La Paz, 8 de abril de 2024