



## **Términos de referencia**

### **Consultoría para Elaboración de Plataforma para la gestión de subvenciones en línea para los mecanismos del Fondo AYNI**

#### **1. Antecedentes**

El Foro Internacional Mujeres Indígenas (FIMI), es un mecanismo global que articula a organizaciones de mujeres indígenas líderes de Asia, África, Ártico, el Pacífico y las Américas para consensuar agendas, construir capacidades y desarrollar liderazgos.

La participación de las mujeres indígenas en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer en Beijing (1995) se considera un hito en la conformación del movimiento de mujeres indígenas. En esta Conferencia, las mujeres indígenas tuvieron la oportunidad de articular sus diversas culturas a nivel internacional. En este contexto, las mujeres indígenas aprueban y firman la Declaración de Beijing de Mujeres Indígenas sentando con este documento las bases de las reivindicaciones de sus derechos como indígenas y como mujeres. Llegar a Beijing significó también que, a nivel regional, las organizaciones se pudieran articular, definir sus prioridades y construir consensos.

Con el correr de los años, las diversas organizaciones indígenas del mundo fueron estableciendo y consolidando alianzas estratégicas que han sido fortalecidas en el último tiempo con el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación permitiendo la creación y mantenimiento de redes sociales más allá de las fronteras geográficas. En este contexto, el Foro Internacional de Mujeres Indígenas (FIMI) se consolida a partir del 2000 como red global que articula organizaciones locales, nacionales y regionales de mujeres indígenas del mundo.

En virtud de ello y en los últimos años FIMI, ha avanzado en su fortalecimiento institucional para apoyar la participación de las mujeres indígenas a nivel regional y local. Para lo cual ha sido de suma importancia contar con apoyos complementarios para el fortalecimiento de FIMI, tal es el caso de la necesidad de la consultoría **para Consultoría Plataforma para aplicación de subvenciones en línea AYNI**

#### **1.Objetivo de la Consultoría**

El objetivo es crear una plataforma multi-idioma (español, inglés y francés) que permita:

- A. Presentar convocatorias en línea y concentrar a los participantes de cada convocatoria centralizando la información, generando transparencia, evidencia (historial) y trazabilidad de cada postulación, desde la solicitud inicial, los comentarios de los distintos perfiles del equipo técnico, evaluación externa y selección final.

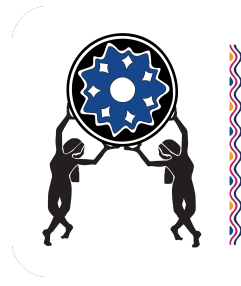


- 
- B. Tener el historial de los proyectos ejecutados por las organizaciones: Por cada proyectos seleccionado y los que han recibido coinversión, también podremos tener registro de todos los procesos de ejecución como la entrega de informes tanto narrativo como financiero, visitas sobre proyectos y sus informes eventuales prórrogas, cambios en presupuesto o en el marco lógico, eventuales cartas de recomendaciones a otro donante, participación y vinculación con otros programas de FIMI, y seguimiento hasta su carta de finiquito. De esta manera podemos tener también el registro de cómo han realizado la gestión las organizaciones.

## 2. Descripción conceptual de la plataforma

1. FIMI definirá y proporcionará no solo el dominio principal del minisitio sino también el acceso al mismo (acceso exclusivo a cuenta ftp y admini desktop panel de instalación wordpress)
2. El proyecto debe permitir el desarrollo de un Módulo fácilmente configurable de Landing pages atractivo para poder presentar y explicar cada convocatoria y la viabilidad de poder trabajar con más de una postulación simultánea usando distintas landing pages
3. Además del módulo de landing pages, el desarrollo de la plataforma de recepción de documentación y registro deberá ser fácilmente respaldada y restaurada utilizando herramientas simples dentro del cPanel y/o wordpress plugins
4. Desarrollo de un User Journey Map garantizando la máxima usabilidad y facilidad de interacción para maximizar la experiencia de uso
5. Diseño responsivo para poder ser accesado desde computadora, tableta y hasta celular tanto por los postulantes como los distintos perfiles administrativos responsables de gestionar los distintos pasos de aprobación del proyecto
6. Rápida carga y respuesta de la webapp
7. Listado descriptivo de funciones y alcance de todos y cada uno de los plugins a utilizar. En caso de utilizar versiones GLP, el proveedor deberá garantizar la integridad de la plataforma vía respaldos frecuentes para recuperar cualquier posible contingencia en menos de 12 hr laborales
8. En caso de requerir comprar plugins específicos. El proveedor deberá justificar su uso e incluir el pago de licencia/costo en su presupuesto y describir la vigencia y monto que impacte para su continuidad a partir de la finalización del mismo
9. Toda interacción con los formularios de registro de subvenciones deberá crear una hoja de cálculo (google sheet) automáticamente vía zapier que permita al equipo de monitoreo validar y confirmar los registros de forma tradicional. Dicha hoja de cálculo deberá incluir todos los campos y enlaces requeridos para poder consultar y validar con cada solicitud
10. En caso de que un solicitante actualice algún dato y/o documento, dicha actualización deberá actualizar la misma hoja de cálculo en el registro específico a la organización previamente registrada (vía zapier)

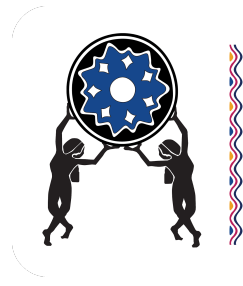
Del lado del front-end o sección visible a solicitantes/visitantes



Se permite el registro libre a cualquier solicitante y las postulaciones se agrupan en tres tipos de organizaciones que pueden postularse de acuerdo a su tamaño y/o el monto solicitado de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Se crea un usuario y de ahí se pasa la segmentación de la organización de acuerdo al tamaño de la misma (pequeña, mediana o grande).
2. El registro de pequeñas organizaciones describe la forma de contacto y registro vía email dando la opción (si sus posibilidades lo permiten) de registro en línea, es decir esta categoría permite excluir al usuario de envío de información a través de plataforma (solo se registra en ella) y se le proporciona la cuenta de correo y Subject Line que deberá utilizar para validar su solicitud
3. Durante el registro de todos los participantes se considerarán campos especiales que permitirán segmentar o filtrar búsquedas y organizaciones por: región y país, temática, tamaño de organización, nombre y tipo de la convocatoria.
4. Dependiendo del segmento cambiarán tanto los requerimientos de la documentación en anexo como las preguntas del formulario de postulación.
5. El llenado del formulario y de los anexos requeridos será secuencial, y con campos obligatorios con validaciones, para reducir la probabilidad de recepción de postulaciones incorrectas e incompletas.
6. El usuario podrá avanzar en distintos días, el registro de su postulación hasta completarla durante el tiempo de la vigencia de la misma, y recibirá semanalmente recordatorios puntuales a su correo para recordarle completar el registro. En caso de que la última semana no haya completado la postulación, recibirá incluso un correo por día.
7. Dentro del diseño de convocatoria y notificaciones descritas en el punto anterior, deberá evaluarse la creación de una estrategia de campañas de webmailing (posiblemente vía MailPoet) para notificar cualquier situación general como la extensión de las fechas de recepción de la convocatoria, o recordar que la fecha está próxima a cerrar, etc.
8. Durante cada sección del formulario, el usuario podrá visualizar una ventana con la explicación y/o descargar documentos de referencia de cada sección para tener claridad sobre el tipo de formato o documento que requiere anexar.
9. Podrá también abrir un ticket para que el perfil técnico de primera línea pueda atender y responder directamente y/o dirigir la consulta al área correspondiente.

Al finalizar la postulación, se enviará automáticamente un correo-e al postulante con la confirmación de su registro completo, indicando brevemente los pasos que requieren ser validados por LFS.



10. Al final del proceso de selección, el comité técnico podrá exportar un listado de participantes con la finalidad de enviar notificaciones a los distintos participantes y avisar de su selección o no, dentro de las organizaciones aprobadas. Este comité técnico será un tipo de perfil de uso que trabajará desde el frontend (como los participantes) para acceder a la consulta de los materiales y descripciones proporcionadas por cada postulante. Así mismo podrá con simples opciones exportar el listado de los participantes vía CSV y en el acceso/consulta de cada postulante podrá enviar notificaciones puntuales.

Del lado del backend tenemos estos procesos

1. Consulta de las postulaciones o aplicaciones de cada organización (una por organización)
2. Consulta indexable por filtros de tamaño, región, pueblo indígena, etnia, país, temática, cantidad solicitada o, status de solicitud.
3. El proceso individual de cada organización requiere de un seguimiento del Comité técnico y de Evaluación, para generar la documentación y el recorrido general de cada participante desde el registro de su organización en la convocatoria hasta la selección final de la misma (en caso de que proceda).
4. Deberá contar con la posibilidad de habilitar perfiles equipo de AYNI, Comité técnico de convocatoria, comité de evaluadoras externas; es decir desde el backend podremos crear nuevos usuarios y asignarles perfiles de: Equipo AYNI, Comité Técnico y Evaluadoras externas para poder permitirles revisión y comentarios generales.
5. Es importante destacar que para lograr una aprobación, cada postulación deberá pasar por distintas verificaciones de acuerdo a un proceso establecido y/o la aprobación por parte del Equipo AYNI que es el rol mayor que permite editar y generar el check de cualquiera del resto de los perfiles de evaluación.
6. Las funciones de los distintos perfiles quedará como se describe a continuación:

Permisos del perfil de Comité técnico de convocatoria

- i. Este es un check técnico (legalización) por el equipo técnico que tiene acceso a ver y editar absolutamente todo, en especial el cumplimiento de la documentación técnica y legal
- ii. Este perfil permite enviar mensajes a los participantes por email desde plataforma, durante el periodo de que la convocatoria está abierta, así como solicitar a los postulantes información adicional, ajustes a la solicitud, o reenvíos de documentos específicos para dar todas las oportunidades a las organizaciones para rectificar o completar la propuesta
- iii. Este perfil permitirá asignar a ciertos usuarios del perfil de evaluación para poder distribuir las postulaciones puntuales a evaluadoras específicas (vía check box)

Permisos del perfil comité de evaluadoras externas



- i. Las evaluadoras o auditoras externas podrán evaluar solo postulaciones que se le ha asignado (acceso restringido a todo lo demás)
- ii. La evaluación consiste en poder redactar notas visibles solo para el personal técnico de convocatoria y el comité de selección final (no para el participante). El comité técnico podrá comentar sobre las notas que la evaluadora haya hecho, e incluso volver a asignar una postulación según su criterio para garantizar la mayor legalidad y transparencia al proceso
- iii. El comité de evaluación termina su participación asignando un puntaje de evaluación definido con un criterio del 1 al 5 con indicadores de puntuación descritos en para el evaluador.

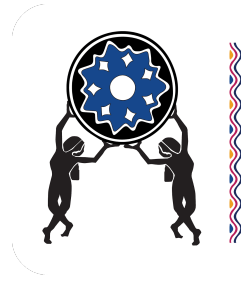
#### Permisos del perfil del Board y AYNi

i. Aprobar, rechazar o comentar

ii. Revisar perfil y propuesta de cada postulante a partir de una shortlist

iii. Revisar el journey de todas las postulaciones listadas que hayan pasado los filtros previos, podrá consultar las evaluaciones de cada filtro y los comentarios para tomar una decisión final, o bien hacer preguntas o comentarios que serían asignados a un perfil de acceso o a una persona específica.

5. Se desarrollará un módulo de monitoreo posiblemente a través de Google Data Studio y/o vinculación con zapier para actualizar la información sensible para conocer el comportamiento de cada convocatoria/postulación a través de un dashboard que muestre gráficas y número de postulaciones diarias, semanales, mensuales por región, país, categoría, etc. de tal forma que permite tomar decisiones sobre ajustes de difusión en las distintas regiones o países, en tiempo real, durante el periodo de recepción, o incluso considerar la extensión del plazo.
6. Al cerrar cada convocatoria se puede archivar online y/o descargar un CSV de la memoria histórica de los postulantes indicando toda la información de lo que sucede después de la asignación detallando datos como solicitud de prórroga, entrega de informe intermedio, cambio de presupuesto, entrega de informe final, manejo de tiempos, etc. Esa información se alimentará durante la ejecución del presupuesto y se concentra el seguimiento en la misma base de datos como metadatos dentro de cada postulante.
7. Poder generar datos estadísticos a partir de la consulta de filtros y el dashboard para consultar a nivel general, por filtros como un reporte para entregar a los donantes.
8. Poder tomar decisiones en tiempo real a partir de:
  - a. Saber cuántas organizaciones entran en la plataforma y se acercan a la convocatoria
  - b. Cuántas organizaciones realmente postulan y envían todo hasta el final
  - c. Saber si algunas de ellas y cuales no ha podido o no ha querido terminar de postular (quizás solo quería ver cómo funciona la convocatoria? ¿Ha tenido alguna dificultad, miedo barrera?)



- d. Saber si es necesario fortalecer la difusión de la convocatoria en algunas regiones. Es decir que Asia está poco activa y vemos que no hay mucha respuesta de esta región o de otra. Lo mismo con el tamaño de organizaciones. Esto TE PERMITE DE REORIENTAR LA CONVOCATORIA EN TIEMPO REAL
- e. También definir si extender la convocatoria o no
- f. Saber cuáles han sido las dificultades que las organizaciones han encontrado en la plataforma para hacer eventuales mejoras (a través de la asistencia que se le da)
- g. Poder verificar cuántas organizaciones ha evaluado la comisión o una evaluadora para poder acelerar el proceso en caso sea necesario según el ritmo y fecha de entrega, de esta manera disminuye el riesgo que una evaluadora no te entregue a tiempo la propuesta. Por esta razón ellas reciben la propuesta con un TÍTULO y cuando la evalúan las deben RETITULAR
- h. Titulando las propuestas según el filtro en que se encuentran, podremos segmentar la convocatoria y gestionarla según necesidades, así como contar con opciones de monitoreo de cada etapa para la toma de decisiones internas.
- i. Ej. Las organizaciones recién entran y se registran: SE LLAMAN : NEW. Luego, todas las NEW serán revisadas y pasarán el control de revisión de documentación legal y si lo aprueban se retitulan.

#### Casos de Uso:

**CASO UNO :** Si ha presentado y no pasa primer filtro (queda new)

**CASO DOS:** la organización envía toda la información y pasa primer filtro: la retitulamos y es : presentado

El proyecto viene asignado a la evaluadora como presentado.

La evaluadora una vez que realiza la evaluación la retitula en evaluado.

Nosotras sobre las evaluadas : con número de evaluación de uno a tres : deberemos definir si revisamos solo las que tiene 3 o todas, y de todas estas , preparamos una short list.

preparamos una exposición con explicación al board.

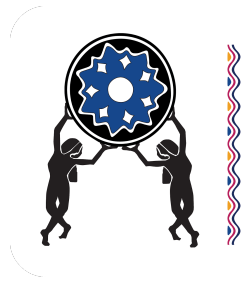
Se envía por correo al board.

Una vez que se cuente con la decisión final , se retitulan las evaluadas en seleccionadas.

Solo las seleccionadas tendrán memoria de toda la ejecución del proyecto.

Si se requiere por ejemplo, saber todas las seleccionadas en qué temáticas han presentado : se podrá hacer el filtro y se obtiene.

Si se requiere saber en qué temática han presentado las evaluadas con el filtro, se conocerá, etc,



Es necesario que haya un perfil de acceso que acompañe a las organizaciones en resolver dudas y un perfil que monitoree diariamente el sistema (posiblemente la hoja en google sheet) para poder verificar:

**1. Cuántas organizaciones están entrando, qué temas están postulando, de qué regiones, qué tamaño, etc.**

### **3. Productos entregables**

Plan de trabajo que incluya cronograma  
Plataforma virtual  
Manual de uso  
Asesorías virtuales y management

El proyecto de desarrollo comprende dos fases. El primero se concluye en la 2da semana de Diciembre de 2021 y el segundo inicia en la primera semana de 2022 para completar el proyecto total antes del 15 de Febrero 2022.

Las fases son descripción conceptual de la plataforma

### **4. Metodología de trabajo**

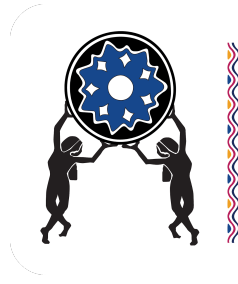
El consultor desarrollará sus actividades de forma virtual, de acuerdo a la planificación y a la dinámica de trabajo virtual de todo el equipo de FIMI. Estará en estrecha comunicación y supervisión de la Oficial de Comunicación de FIMI y en coordinación con el Consultor Técnico en Tecnologías de la Comunicación e Información para FIMI.

### **5. Duración del contrato y remuneración**

La duración del contrato será de tres meses. El honorario se informará a la agencia seleccionada, el cual será por transferencia bancaria, a la cuenta estipulada por la agencia

### **6. Perfil de la agencia y experiencia**

1. Formación en tecnologías de la información y comunicación online o afines a nivel



---

licenciatura y/o ingeniería.

2. Experiencia comprobable en implementar tecnologías de la información y comunicación.
3. Dominio oral y escrito del idioma inglés y del español
4. Sensibilidad a la diversidad cultural e interculturalidad y género.
5. Excelente relaciones interpersonales
6. Habilidad para trabajo en equipo y de manera virtual
7. Con autonomía, iniciativa y creatividad

### **8. Otros requerimientos**

Para aplicar a esta consultoría la agencia debe de enviar por correo electrónico propuesta técnica, cronograma de implementación con plan de trabajo, propuesta económica o presupuesto, portafolio de la agencia, identificación del representante legal y acta constitutiva de la empresa, Wire Transfer Request Form al correo [antoniomargarita@iiwf.org](mailto:antoniomargarita@iiwf.org) y [isafloata@iiwf.org](mailto:isafloata@iiwf.org)

Fecha: Noviembre 2021