

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO DE SERVICIOS

I. Información del Puesto

Título Proyecto/Programa:

"Fortalecimiento de Unidades productivas lideradas por mujeres aplicando enfoque de género en Bolivia"- MDPyEP – ONU MUJERES - KOICA

Título del Puesto: Asistente Administrativo de Proyecto

Supervisor: Coordinador/a Proyecto Empoderamiento Económico de Mujeres y Asociada de Finanzas

Tipo de contrato: Contrato de Servicios

Nivel de Referencia: SB3-3

Sede de funciones: La Paz, Bolivia

Plazo del contrato: 1 año

II. Contexto Organizacional

En los últimos diez años, el Estado Plurinacional de Bolivia ha realizado importantes avances para garantizar los derechos de las mujeres y el cumplimiento de los acuerdos internacionales. Sin embargo, en el área de los derechos económicos, Bolivia no ha logrado los mismos avances. Los roles económicos y productivos de las mujeres continúan siendo altamente ignorados y subestimados en el contexto nacional, donde cuatro de cada diez mujeres viven en la pobreza y la mayoría proviene de poblaciones rurales e indígenas.

El Gobierno de Bolivia ha iniciado la reconstrucción económica y productiva el país, para ello ha identificado las características de las capacidades productivas de las distintas regiones del país, las cuales son potenciadas y priorizadas en la formulación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021- 2025 “Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones”, que se fundamenta en la sostenibilidad de los equilibrios productivos e industriales en el país a partir de la sustitución de importaciones, políticas de encadenamiento productivo y maximización de los excedentes generados por la producción nacional.

ONU Mujeres, basada en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para la eliminación de la discriminación contra las mujeres y las niñas; el empoderamiento de la mujer; y el logro de la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, los derechos humanos, la acción humanitaria, y la paz y la seguridad.

A partir del 2013, la Oficina de ONU Mujeres en Bolivia se constituye en una oficina país con el objetivo de fortalecer su presencia para responder de manera adecuada a los retos que el país presenta en el empoderamiento de las mujeres y en el avance de sus derechos. La Oficina de ONU Mujeres invierte esfuerzos técnicos y financieros para incorporar los derechos de las mujeres en el marco normativo que se está diseñando en Bolivia y apoya en la implementación de la normativa vigente a favor de las mujeres. Así también pretende fortalecer sus capacidades de articulación con el Estado y la sociedad civil y su presencia pública para abrir espacios de análisis y diálogo para la defensa de los derechos de las mujeres.

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO DE SERVICIOS

ONU Mujeres Bolivia apoya el empoderamiento económico de las mujeres con base a compromisos internacionales como la Plataforma de Acción de Beijing, la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y la Agenda 2030, particularmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible 5 y 8. Asimismo, ONU Mujeres se basa en la evidencia, cada vez más numerosa, que demuestra que la igualdad de género contribuye de manera importante al impulso de las economías y al desarrollo sostenible.

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – MDPyEP, a través de PRO-BOLIVIA y ONU Mujeres están iniciando la implementación del Proyecto, "Fortalecimiento de Unidades Productivas lideradas por Mujeres aplicando enfoque de género en Bolivia", financiado por KOICA, y que tiene como objetivos: 1) Mejorar las capacidades empresariales de las unidades productivas gestionadas por mujeres, desarrollando y aplicando un enfoque de género a los procesos de apoyo financiero, productivo y comercial; y 2) Promover el ejercicio de los derechos sociales y económicos de las mujeres a través de la implementación de medidas y acciones en el marco de la economía del cuidado no remunerado.

En este contexto se identifica la necesidad de contratar a un Asistente Administrativo de Proyecto, que contribuya a la implementación del proyecto "Fortalecimiento de las Unidades Productivas lideradas por Mujeres con enfoque de género en Bolivia". La persona seleccionada coordinará la implementación del Proyecto bajo directa supervisión del MDPyEP PRO-BOLIVIA y el/ la Especialista Nacional en Empoderamiento Económico Coordinador/a de Proyecto

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO DE SERVICIOS

III. Funciones / Resultados clave esperados

1. **Brindar apoyo administrativo y logístico para la implementación del Proyecto siguiendo las normas y procedimientos de ONU Mujeres**
 - Llevar a cabo las tareas administrativas y logísticas necesarias para el desarrollo de las actividades previstas en el proyecto;
 - Dar seguimiento a la gestión administrativa del Proyecto en coordinación con socios implementadores;
 - Apoyar en la confección del Plan de Adquisiciones del Proyecto y apoyar los procesos de contratación de los servicios y bienes del plan de adquisiciones siguiendo las normas y procedimientos de la organización;
 - Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión de contratos;
 - Ingresar en la plataforma MS Planner las tareas con sus debidos respaldos
 - Mantener la base de datos de inventario de todos los activos del Proyecto y preparar los informes requeridos;
 - Organizar el mantenimiento y la reparación de los activos cuando sea necesario;
 - Mantener el sistema de archivo y bases de datos del proyecto.
2. **Proporcionar apoyo administrativo y logístico en la organización de conferencias, talleres, reuniones con partes interesadas y otros eventos del proyecto.**
 - Apoyar la organización, logística para la ejecución de conferencias, talleres, reuniones y eventos del proyecto;
 - Preparar los documentos para la organización de reuniones y eventos incluyendo agenda, cartas de invitación, nota logística, confirmación de participantes, guía para las moderaciones y demás acciones derivadas de esta actividad;
 - Apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de reuniones y eventos del proyecto siguiendo las normas y procedimientos de la organización;
 - Coordinar las reservaciones de boletos de avión, apoyo en el cálculo de viáticos, pago de viáticos y dar seguimiento al reembolso de gastos de participantes nacionales e internacionales de acuerdo con las reglas y procedimientos de ONU Mujeres;
 - Registrar las minutas de las reuniones y otra documentación requerida del proyecto, así como gestionar las firmas en las minutas.
 - Mantener actualizado el archivo de reuniones y eventos con convocatorias agendas y minutas.
 - Cualquier otra tarea asignada por su supervisor/a.
3. **Apoyar la gestión financiera requerida para la implementación del Programa siguiendo las normas y procedimientos de ONU Mujeres**
 - Apoyar la formulación del presupuesto del proyecto;
 - Llevar a cabo las tareas financieras y contables requeridas por el proyecto;
 - Preparar toda la documentación de respaldo para las solicitudes de pagos;
 - Apoyar el control financiero oportuno, el monitoreo y la presentación de informes financieros conforme a requerimientos del financiador;
 - Monitorear el gasto de fondos de donantes y otros gastos y desembolsos del proyecto;
 - Coordinar la gestión de pagos;
 - Preparar gráficos financieros estadísticos, tablas e informes obteniendo datos de diversas fuentes de financiamiento;
 - Realizar los procedimientos administrativos y financieros en el sistema integrado de ONU Mujeres (Atlas);
 - Brindar apoyo administrativo necesario para la gestión eficaz del conocimiento y el intercambio de información.

IV. Valores y competencias requeridas

Valores de la Organización/Principios Rectores

- Respeto por la diversidad
- Integridad
- Profesionalismo
- Trabajo en equipo

Competencia Básicas de la Organización

- Conciencia y sensibilidad respecto de los asuntos de género
- Responsabilidad
- Resolución creativa de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración inclusiva
- Compromiso de las partes interesadas

Competencias Funcionales

- Gestión de proyectos de manera eficiente y con resultados relevantes.
- Capacidad de trabajar en un ambiente intercultural
- Organización y planificación
- Actitud proactiva y dinámica hacía el trabajo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIOS

V. Requisitos de contratación	
Educación:	• Licenciatura en economía, finanzas, administración y/o ramas afines
Experiencia:	• Experiencia general profesional de al menos 6 años. • Experiencia de trabajo de al menos 4 años en alguna de las siguientes áreas: administración y finanzas en proyectos de cooperación, entidades públicas o privadas. • Experiencia de trabajo de al menos 2 años en instituciones públicas y/o en organismos internacionales
Otras Habilidades:	• Sólidos conocimientos de manejo de Microsoft Office y Windows.
Idiomas	Español Inglés (deseable)
Otros:	Tener nacionalidad boliviana o contar con permiso de trabajo en caso de no tenerla.

Diversidad e Inclusión

En ONU Mujeres asumimos el compromiso de crear un entorno diverso e inclusivo de respeto mutuo. ONU Mujeres contrata, emplea, capacita, compensa y promueve sin discriminar por motivos de raza, religión, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, capacidad, origen nacional o cualquier otra condición contemplada en la ley. Todos los empleos se deciden en función de las aptitudes, la competencia, la integridad y las necesidades de la organización.

Si necesita algún tipo de adaptación razonable para participar en el proceso de reclutamiento y selección, incluya esta información en su candidatura.

ONU Mujeres tiene una política de tolerancia cero frente a las conductas incompatibles con los fines y objetivos de las Naciones Unidas y de ONU Mujeres, que incluyen la explotación y abusos sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación. Las candidatas y los candidatos seleccionados/os deberán respetar las políticas y los procedimientos de ONU Mujeres y las normas de conducta exigidas al personal de la organización, por lo que se someterán a rigurosas verificaciones de referencias y antecedentes. (La verificación de antecedentes incluirá la comprobación de las credenciales académicas y el historial de empleo. Es posible que las candidatas y los candidatos seleccionados/os deban proporcionar información adicional para realizar una verificación de antecedentes).

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIOS



Las personas de grupos minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad son igualmente incentivadas a postularse.

Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad.