

**OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LAS DROGAS Y EL DELITO
TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. Información del Puesto	
<p>Título Proyecto: “Apoyo de la UNODC a la Implementación de la Estrategia contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Control de la Expansión de Cultivos de Coca 2021 – 2025 del Estado Plurinacional de Bolivia (EPB)”</p>	<p>Título del Puesto: Asistente Administrativo (1 puesto) Reporta a: Coordinador/a de la Unidad de Operaciones Tipo de Contrato: Service Contract Nivel de referencia: SB-2 LEVEL 3 Sede de funciones: La Paz – Bolivia Plazo del contrato: 6 meses</p>

II. Contexto Organizacional
<p>Respecto al Proyecto:</p> <p>El presente Proyecto de la UNODC fue desarrollado para apoyar la implementación de la nueva Estrategia contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Control de la Expansión de Cultivos de Coca 2021 – 2025 de Bolivia, en el marco del Convenio de Financiación suscrito entre la Unión Europea y el Estado Plurinacional de Bolivia en diciembre de 2021. Este Convenio estipula como partes del Contrato de Reforma Sectorial un apoyo presupuestario para el Estado Plurinacional de Bolivia para un período de 4 años.</p> <p>El Proyecto elaborado por la UNODC titula “Apoyo de la UNODC a la Implementación de la Estrategia contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Control de la Expansión de Cultivos de Coca 2021 – 2025 del Estado Plurinacional de Bolivia (EPB)” y tiene una duración de 47 meses.</p> <p>El presente proyecto ha sido diseñado en el ámbito del control y fiscalización de drogas y cultivos de coca y se desarrollará sobre los siguientes seis resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El EPB cuenta con información actualizada y confiable sobre la ubicación, superficie y rendimiento del cultivo de coca en Bolivia, para fortalecer el diseño e implementación de su política pública. II. El EPB cuenta con información confiable, imparcial, actualizada, basada en evidencia y validada sobre la destrucción de drogas ilegales secuestradas/incautadas en Bolivia; con estudios complementarios para la toma de decisiones y el fortalecimiento de las políticas públicas; y con personal capacitado en el hallazgo, características, análisis toxicológico y destrucción de drogas.

- III. El EPB cuenta con información validada sobre las tareas de racionalización/erradicación (R/E) de cultivos excedentarios de coca.
- IV. Coadyuvar al EPB en la implementación del componente de prevención del consumo de drogas y en la promoción del Vivir Bien, en el marco del Plan Nacional de Reducción de la Demanda de Drogas.
- V. Coadyuvar al EPB en la implementación del componente de tratamiento, rehabilitación y reintegración, en el marco del Plan Nacional de Reducción de la Demanda de Drogas.
- VI. La UNODC coadyuva al EPB en la consolidación del Centro Regional de Inteligencia Antidrogas con alcance internacional, fortaleciendo las capacidades del CERIAN, DGFELCN y otras instancias del EPB para desarticular organizaciones criminales dedicadas al tráfico internacional de sustancias controladas, en coordinación con otros programas financiados por la UE y/u otros donantes.

Por esta razón y con la finalidad de apoyar la ejecución del mencionado Proyecto, se ha visto necesario la contratación de un/a **Asistente Administrativo**.

Respecto al puesto:

El/la **Asistente Administrativo** trabaja bajo la directa dependencia del Coordinador/a de la Unidad de Operaciones y la supervisión general del Coordinador de Proyecto.

III. Objetivo, Funciones y Resultados Claves Esperados

Objetivo

Asistir y dar seguimiento a los procesos de coordinación/comunicación con los actores y contrapartes del componente, con la finalidad de facilitar el flujo de trabajo.

Resumen de funciones principales:

El/la **Asistente Administrativo** será responsable de:

- Apoyar en todas las actividades relevantes del componente para alcanzar las metas, de acuerdo con los requerimientos del Experto en Lucha contra el narcotráfico.
- Apoyar en la organización de aspectos logísticos para la realización de talleres y eventos en el marco del componente, así como en todo aspecto necesario durante la realización del (los) evento(s).
- Apoyar al Experto en Lucha contra el Narcotráfico, en los aspectos que le sean requeridos para la elaboración de los informes y reportes del componente.
- Apoyar al Experto en Lucha contra el Narcotráfico durante los procesos de planificación y adquisición en el desarrollo de las actividades del área de componente.

- Coordinar con la Unidad de Operaciones de la UNODC el seguimiento a potenciales proveedores para la presentación de propuestas por parte de éstos, durante la realización de procesos de adquisición. Apoyo en el llenado de cuadros comparativos e informes de evaluación, según sea requerido.
- Previa revisión de conformidad recibe y registra la documentación de entrada y salida y monitorea el trámite de estas; del componente y de las áreas que le sean asignadas.
- En coordinación con el Experto de Lucha contra el Narcotráfico realizar los procesos y preparar la documentación pertinente para la compra de pasajes y el pago de viáticos, para la ejecución de todos los viajes oficiales en el ámbito del área de intervención.
- Registrar mensualmente en formato preestablecido sus llamadas personales y oficiales, y apoyar con la presentación de los registros mensuales de llamadas de cada funcionario del área de intervención, tanto por telefonía fija como celular; requerir según corresponda el depósito del costo de llamadas personales en la cuenta del PNUD, y entregar la copia de cliente del depósito bancario, a la Unidad de Operaciones para su registro.
- Por instrucción del Experto en Lucha contra el Narcotráfico, enviar informes al área de Operaciones de la UNODC, sobre cualquier movimiento o aspecto relacionado a los bienes no fungibles al interior del área de intervención.
- Llevar los controles del equipo fungible y de limpieza del área de intervención, entregados bajo inventario.
- Otras tareas encomendadas de acuerdo con su cargo por el Experto en Lucha contra el Narcotráfico y la Coordinadora de la Unidad de Operaciones.

IV. Competencias

- Planificación y organización
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Compromiso con el aprendizaje

V. Requisitos de Contratación

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Humanidades (indispensable). - Técnico Superior o estudiante universitario (tercer año vencido o superior) en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o carreras afines (indispensable). - Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial o carreras afines (deseable).
-------------------	---

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima y probada de 4 años (indispensable). - Experiencia específica mínima y probada de 3 años en el área administrativa – financiera en organismos estatales y/o privados (indispensable). - Experiencia de trabajo de al menos dos (2) años en Organismos internacionales y/o proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional (deseable). - Experiencia de al menos un (1) año en el uso de sistemas SAP/UMOJA para la realización de reportes financieros y de gestión (deseable).
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio (deseable).
VI. Aprobación	
Estos Términos de Referencia fueron aprobados por:	Sergio Condemayta Oficial a Cargo a.i.
Firma:	
Fecha:	10 de octubre de 2023
Nota: Favor detallar y describir en el formulario de postulación la formación académica, experiencia y conocimientos específicos con los que cuenta.	