

### I. Información sobre la Posición

**Título del puesto:** Asistente Administrativa(o) y Financiero

**Unidad Organizacional:** UN WOMEN BOLIVIA

**Tipo de contrato:** Contrato por Servicios, (SC) – SB3:1

**Duración:** 12 meses

**Supervisión:** Programme Finance Associate

**Lugar de destino:** La Paz - Bolivia

### II. Contexto Organizacional

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.

ONU Mujeres se enfoca en traducir los compromisos de igualdad y transversalidad de género en acciones concretas en todo el mundo. Además, trabaja en colaboración con los Estados Miembro, el gobierno, la sociedad civil y otros actores relevantes para apoyar sus prioridades y esfuerzos.

La violencia contra las mujeres sigue siendo uno de los mayores desafíos para el país. Según datos de la CEPAL, Bolivia tiene la tasa más alta de femicidios en Sudamérica. Ante esta situación, el gobierno boliviano ha impulsado la actualización de la legislación para combatir la violencia de género.

En este contexto, el proyecto tiene como objetivo contribuir con el Estado Plurinacional de Bolivia en la implementación de un sistema integral sostenible, tanto técnica como administrativa y financieramente, para la aplicación y adaptación de la normativa vigente y el desarrollo de la política pública nacional y subnacional para erradicar la violencia hacia mujeres y niñas. Esto se logrará a través de cuatro objetivos específicos interrelacionados: a) promover acciones para que las instituciones del Estado diseñen, operativicen e implementen mecanismos y herramientas de lucha contra la violencia de género a nivel nacional y municipal; b) optimizar los sistemas multidisciplinarios de alerta y monitoreo para que el Estado tome medidas oportunas de protección a mujeres y niñas en situación de violencia; c) fomentar que mujeres, hombres, niñas y niños, en toda su diversidad, se conviertan en agentes de cambio en relación con las normas sociales discriminatorias, los estereotipos de género y los factores de conflicto basados en el género; y d) promover acciones para que las organizaciones de defensa de los derechos de las mujeres, las organizaciones de base, feministas y otras organizaciones de la sociedad civil influyan en la erradicación de la violencia de género, con énfasis en poblaciones con necesidades especiales de protección.

En este marco se identifica la necesidad de contratar a un/a Asistente Administrativo Financiero que contribuya a la ejecución operacional de programas y proyectos.

La persona seleccionada coordinará su trabajo bajo directa supervisión de Programme Finance Associate.

### III. Obligaciones y responsabilidades

#### 1. Brindar apoyo administrativo y logístico 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;
- Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión de contratos;
- Dar seguimiento a la gestión administrativa del Programa en coordinación con los socios y socias nacionales;

- Apoyar en la confección del Plan de Adquisiciones de Operaciones y/o proyectos y apoyar los procesos de contratación de los servicios y bienes del plan de adquisiciones siguiendo las normas y procedimientos de la organización;
- Mantener la base de datos de inventario de todos los activos del Programa de País 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;
- Apoyar en la preparación de información para auditorías y apoyar en la implementación de recomendaciones de auditoría.

**2. Proporcionar apoyo administrativo y logístico en la organización de conferencias, talleres, reuniones con partes interesadas y otros eventos del programa país**

- Apoyar la organización logística y 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, guía para las moderaciones y demás;
- 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, 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 área según sea necesario;
- Asistir en tareas relacionadas asignadas por su supervisor/a-Cualquier otra tarea asignada por su supervisor/a.

**3. Apoyar la gestión financiera requerida para la implementación del Programa de País siguiendo las normas y procedimientos de ONU Mujeres**

- Apoyar la formulación del presupuesto del proyecto;
- Llevar a cabo las tareas financieras y contables requeridas;
- 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;
- Apoyar en el monitorear el gasto de fondos de donantes y otros gastos y desembolsos del proyecto;
- Apoyar en 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 (Quantum);
- Introducir registros en Quantum y dar seguimiento a estatus de pago. Mantener informados a las partes interesadas y a los clientes para que tomen medidas y/o decisiones oportunas;
- Revisar las cuentas por cobrar de los proyectos de ONU Mujeres y hacer un seguimiento con Project Manager para su liquidación y cierre
- Supervisar el seguimiento adecuado de fondos en avance otorgados a los Socios, revisar FACE y sus respaldos en coordinación con Project Manager;
- Proporcionar insumos y tomar las medidas necesarias para facilitar el cierre oportuno del proyecto financiero;
- Gestionar requisiciones, microcanvasing en Quantum
- Administrar el fondo de caja chica
- Brindar apoyo administrativo necesario para la gestión eficaz del conocimiento y el intercambio de información.

**4. Facilitar la creación y el intercambio de conocimientos:**

- Llevar a cabo capacitaciones y/o ayudar a organizar eventos y actividades de capacitación; así como participar en capacitaciones;
- Recopilar y compilar lecciones aprendidas y mejores prácticas en gestión y servicios financieros.
- Contribuir a las prácticas operativas y a las innovaciones en la gestión

**IV. Indicadores Clave de Rendimiento**

- Contribución a la gestión transparente de los recursos del proyecto;

- Cumplimiento y respeto de las reglas y regulaciones de ONU Mujeres de acuerdo con lo estipulado en el convenio entre ambas partes;
- Monitoreo y ejecución de las tareas administrativas, logísticas y financieras;
- Soporte de calidad para conferencias y eventos;
- Organización de archivos e informes;
- Apoyo oportuno al equipo;
- Relaciones efectivas con socios y partes interesadas;
- Puntualidad y calidad de entrega de productos.

## V. Competencias

### Valores

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

### Competencias

- Conocimiento y sensibilidad sobre asuntos de género
- Responsabilidad
- Resolución creativa de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración inclusiva - trabajo en equipo
- Liderar por el ejemplo

### Competencias Funcionales:

- Conocimiento de procesos administrativos y contables;
- Excelente capacidad de organización, planificación de actividades y gestionar volumen de trabajo con enfoque en resultados;
- Conocimiento y manejo de procedimientos institucionales;
- Capacidad para recopilar información y documentos y generar informes y flujos de trabajo;
- Capacidad de mantener discreción y confidencialidad;
- Buena disposición para el apoyo a otras áreas e integrantes del equipo de trabajo;
- Demostrar habilidades de comunicación oral y escrita incluyendo capacidad de redacción;
- Capacidad de recibir retroalimentación constructiva en forma positiva;
- Habilidades en el uso de herramientas informáticas.

## VI. Calificaciones para la contratación

<p>Nivel de Educación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Humanidades (Indispensable)</li> <li>• Técnico Superior en contaduría pública o finanzas o administración o economía o ramas afines (Indispensable)</li> <li>• Licenciatura en contaduría pública o finanzas o administración o economía o ramas afines (Será considerado favorablemente).</li> </ul>
<p>Experiencia:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 5 años de experiencia general demostrada</li> <li>• Experiencia de trabajo de al menos 3 años en alguna de las siguientes áreas: contaduría pública, administración y finanzas en proyectos de cooperación, entidades públicas o privadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el Sistema de Naciones Unidas u organismos internacionales deseable.</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas informáticas tales como Microsoft Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) es requisito;</li> <li>• Experiencia en el uso de la plataforma Quantum deseable;</li> <li>• Habilidad para recolectar y organizar información;</li> <li>• Experiencia de trabajo con contrapartes</li> </ul>
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere fluidez en español.</li> <li>• Se requiere conocimiento práctico y funcional del idioma inglés (deseable).</li> </ul>
Otros:	Tener nacionalidad boliviana o contar con permiso de trabajo encaso de no tenerla.

**UNWOMEN se compromete a lograr la diversidad de la fuerza laboral en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidades son igualmente alentados a postular. Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad.**