

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

ASISTENTE FINANCIERO/A

I. Información del Puesto	
<p>Título del Proyecto:</p> <p>“Fortalecimiento de las economías locales y control de la expansión de cultivos excedentarios de coca a través del mejoramiento de la productividad y comercialización de café en sistemas agroforestales en Los Yungas”</p>	<p>Título del Puesto: Asistente Financiero/a (1 posición)</p> <p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficial Administrativo Financiero - Coordinador de Proyecto <p>Tipo de Contrato: Service Contract (SC)</p> <p>Nivel de referencia: SB-2 Nivel 5</p> <p>Sede de funciones: La Paz – Bolivia</p> <p>Plazo del contrato: 6 meses (con posibilidad de extensión)</p>
II. Contexto Organizacional y del Proyecto	
<p>La UNODC en Bolivia:</p> <p>La UNODC opera en Bolivia desde mediados de los años 1980 y ha desarrollado acciones en las áreas de desarrollo integral rural, prevención del consumo de drogas, tratamiento y atención de los trastornos por consumo de drogas en el marco de la salud, fortalecimiento institucional de la lucha contra el narcotráfico, integridad institucional, prevención y lucha contra el tráfico ilícito de armas de fuego y delitos conexos, lucha contra la corrupción, trata de personas y monitoreo de cultivos de coca.</p> <p>En diciembre de 2022, se firmó el Programa País de la UNODC para Bolivia 2023-2027, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades del Estado Plurinacional de Bolivia para prevenir el delito y responder a las amenazas interconectadas de la droga, de la delincuencia organizada y de la corrupción apoyando el desarrollo de sociedades saludables, seguras, justas e inclusivas. En este marco, la UNODC brindará asistencia técnica en los siguientes pilares:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Abordar el problema de las drogas y cultivos excedentarios de coca. 2) Lucha contra la delincuencia organizada transnacional. 3) Lucha contra la corrupción y los delitos económicos. 4) Fortalecimiento de la prevención del delito y la justicia penal. 	

Respecto al Proyecto:

El proyecto “Fortalecimiento de las economías locales y control de la expansión de cultivos excedentarios de coca a través del mejoramiento de la productividad y comercialización de café en sistemas agroforestales en Los Yungas” tiene como objetivo generar alternativas a la expansión de cultivos excedentarios de coca y fortalecer las economías locales en tres municipios de Los Yungas de La Paz mediante la implementación de sistemas agroforestales que incrementen los ingresos y mejoren la calidad de vida de los productores. El proyecto tiene previsto los siguientes resultados:

- 1) Capacidad productiva de los agricultores de cultivos alternativos, principalmente café, mejorada a través de sistemas agroforestales sostenibles y la promoción de la seguridad alimentaria.
- 2) Economías locales mejoradas a través de los negocios comunitarios y el fortalecimiento de la cadena de valor del café.

En este marco y con la finalidad de coordinar la implementación del Proyecto descrito precedentemente, se requiere contar con un/a **Asistente Financiero/a**.

Respecto al puesto:

El/la **Asistente Financiero/a** trabajará bajo la directa dependencia del Oficial Administrativo Financiero y la supervisión general del Coordinador de Proyecto.

III. Objetivo y funciones

Objetivo

Contribuir a la ejecución óptima del presupuesto, la planificación y ejecución administrativa-financiera del proyecto, asegurando el uso efectivo y eficiente de los recursos disponibles.

Resumen de funciones principales:

- 1) Apoyar en la ejecución de las acciones del proyecto mediante la administración eficiente de los recursos financieros y administrativos.
- 2) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del proyecto, manteniendo registros actualizados y alineados con los procedimientos establecidos.
- 3) Coordinar con la Sede de la UNODC el desembolso de fondos para actividades específicas del Proyecto, garantizando la entrega puntual de informes
- 4) Realizar mensualmente los cálculos y posterior procesamiento de pagos comunes del proyecto que le sean asignados.
- 5) Revisar regularmente las obligaciones registradas en el proyecto y gestionar su cierre correspondiente.
- 6) Apoyar en la preparación de revisiones presupuestarias del proyecto en coordinación con el Coordinador y el equipo de proyecto.
- 7) Colaborar en la formulación de presupuestos para Planes Operativos Anuales, revisiones de documentos de proyecto y otros documentos requeridos.
- 8) Apoyar en la elaboración de informes administrativo-financieros requeridos por la Sede de la UNODC, las contrapartes gubernamentales y los donantes del Proyecto.

- 9) Apoyar en la formulación, recopilación documentaria y cierre de asignación de fondos en avance del proyecto.
- 10) Realizar los procesos de adquisiciones en coordinación con los responsables de adquisiciones de la UNODC, brindando el apoyo y seguimiento necesario, conforme a los roles asignados en el sistema UMOJA.
- 11) Registrar los inicios de proceso de compra necesarios para el proyecto en el sistema y gestionar la correspondiente aprobación.
- 12) Revisar las especificaciones técnicas y coordinar la modificación y complementación de las mismas según sea necesario.
- 13) Realizar procesos de adquisición hasta USD 10.000 (Low Value Acquisition), incluyendo la emisión de solicitudes de cotización, seguimiento a los proveedores, evaluación de propuestas, emisión de informes de adjudicación y emisión de órdenes de compra siguiendo las normas de Procurement establecidas para Naciones Unidas.
- 14) Realizar enmiendas, cancelaciones y cierre de Órdenes de Compra cuando corresponda.
- 15) Realizar las gestiones para la inscripción de proveedores en el sistema UMOJA y los que sean necesarios para los procesos de contratación.
- 16) Mantener un archivo organizado de las adquisiciones realizadas a través de su delegación.
- 17) Gestionar el control de los bienes fungibles del proyecto, revisar los saldos e identificar las necesidades de material para solicitar su compra de manera oportuna.
- 18) Apoyar en el registro de la información del proyecto en los diferentes sistemas y plataformas de la UNODC.
- 19) Proteger toda la información generada durante sus actividades y bajo su responsabilidad, garantizando su difusión no autorizada.
- 20) Responsabilizarse por el manejo de los equipos logísticos y herramientas asignadas bajo su cuidado.
- 21) Cumplir con las normas y procedimientos de la UNODC en el desarrollo de su trabajo.
- 22) Llevar a efecto cualquier otra función encomendada por el Oficial Administrativo Financiero y/o Coordinador del Proyecto.

IV. Competencias

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Orientación al cliente
- Planificación y organización
-

V. Requisitos de Contratación

Nivel de formación académica:	<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 Comercial o carreras relacionadas con la posición (indispensable).
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras relacionadas con la posición (deseable).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de al menos 6 años (indispensable). • Experiencia específica de al menos 4 años en gestión administrativa/financiera (indispensable). • Experiencia específica en gestión administrativa-financiera en Organismos Internacionales y/o proyectos con financiamiento de la Cooperación Internacional (deseable). • Experiencia específica en la adquisición y contratación de bienes y servicios (deseable). • Experiencia específica en la gestión de proyectos de desarrollo rural y/o productivos (deseable).
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de cursos relacionados a normas de contabilidad y/o auditoría (deseable). • Certificación de cursos relacionados a normas de adquisición y contratación de bienes y servicios (deseable).
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento nivel básico del idioma inglés escrito y hablado (deseable).
<p>Nota: Favor detallar y describir en el formulario de postulación la formación académica, las tareas relacionadas a la experiencia y conocimientos específicos requeridos.</p>	