Docusign Envelope ID: AF1FD6D9-3B19-4426-8F8F-2702C7491CAE

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL**
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA OFICINA DE PROYECTO DE COCHABAMBA**

1. **Oficina que contrata:** UNFPA Bolivia para sus oficinas de Proyecto en Cochabamba.

2. **Antecedente y justificación**

El UNFPA enfoca y promueve su trabajo en el ejercicio de los derechos y la Salud Sexual y Reproductiva (SSR) de las personas con mayores necesidades, como ser las mujeres indígenas, adolescentes y jóvenes. Para su actual ciclo programático 2023 - 2027 ha priorizado cuatro productos, que son abordados de manera integral orientados hacia la construcción de políticas públicas y la rendición de cuentas, el acceso a calidad de servicios de atención en salud sexual y reproductiva, la transformación de las normas sociales y de género, y la generación de datos y evidencia, bajo los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad.

Para el logro de los resultados del Programa País en el Departamento de Cochabamba, se requiere contar con un/a Asistente Administrativo/a, que esté bajo la supervisión directa de el/la Oficial de Proyecto de la oficina de Cochabamba.

3. **Alcance del trabajo:**

**Objetivo general:** Asistir administrativa y financieramente en la formulación y ejecución presupuestaria de recursos transferidos por el UNFPA, en el marco de las Cartas Acuerdo y Planes Anuales de Trabajo (PAT), establecidos con contrapartes de Cochabamba, ejecución directa de actividades (DEX), cumpliendo normas y procedimientos establecidos por el UNFPA y las contrapartes.

De manera general la consultoría deberá concentrarse en los ámbitos siguientes:

- Apoyar en la formulación, inscripción, elaboración e implementación de los Planes de Trabajo, para asegurar el logro de objetivos y resultados, incluido el ingreso de datos en la plataforma de Quantum y otras herramientas corporativas de UNFPA.
- Capacitar a las contrapartes, especialmente a las áreas responsables de la formulación y ejecución de los recursos asignados y transferidos por el UNFPA, en el modelo de administración HACT y la elaboración de formularios FACE (solicitud y reporte de ejecución de fondos). Acompañar/orientar a las áreas o instancias responsables del manejo administrativo financiero de las contrapartes en el proceso de administración de los recursos transferidos, recomendando el cumplimiento de su normativa para el uso adecuado de los recursos en el marco de la implementación del Plan de Trabajo.
- Dar seguimiento administrativo financiero a los desembolsos transferidos por el UNFPA a las contrapartes del Departamento, según la planificación por proyectos y tipo de fondos. Apoyar y



DS TMk DS LB DS RP

Docusign Envelope ID: AF1FD6D9-3B19-4426-8F8F-2702C7491CAE

revisar los formularios FACE preparados por los socios en la implementación, para su presentación oportuna al UNFPA.

- Revisar los descargos y correcta rendición de cuentas que presenten los/as responsables de las ejecuciones directas.
- Asistir administrativamente en la organización y realización de adquisiciones, eventos, talleres, solicitud de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos, así como trámites de viajes.
- Presentar informes financieros periódicamente a el/la Oficial de Proyecto de Cochabamba y a la oficina del UNFPA, de acuerdo a requerimiento.
- Elaborar solicitudes de pago y autorizaciones de viajes, vigilando el cumplimiento de las normas y regulaciones del UNFPA.
- Documentar y gestionar la distribución de material impreso y otros enviados por la Oficina central de UNFPA.
- Precautelar los bienes y activos del UNFPA asignados a Cochabamba hasta su transferencia y/o devolución al UNFPA. Gestionar documentos administrativos para la transferencia de bienes adquiridos por la contraparte.
- Solicitar autorizaciones de seguridad, coordinando con el/la Punto Focal de Seguridad de la Oficina de La Paz, observando las normas y lineamientos en la operacionalización de sus funciones y de las contrapartes, según corresponda.
- Mantener un archivo de correspondencia relacionada con la gestión y administración de las Oficinas de Cochabamba.
- Otros, según requerimiento.

**4. Duración y horario de trabajo:**

La consultoría tendrá una duración de 8 meses calendario, del 1 de enero al 31 de agosto del 2025, a dedicación exclusiva. El horario de trabajo es de lunes a viernes en horario oficial establecido por UNFPA.

**5. Lugar donde se desarrollará la consultoría:**

La presente consultoría se desarrollará en la ciudad de Cochabamba, con viajes frecuentes a otras localidades según requerimiento.

**6. Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de presentación de informes, formato, periodicidad y plazo de entrega:**

| N° | Productos esperados | Formato de entrega | Plazo de Entrega |
|---|---|---|---|
| 1 | **Informe 1,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 1 mes calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |



DS TMk DS LB DS RP

Docusign Envelope ID: AF1FD6D9-3B19-4426-8F8F-2702C7491CAE

| N° | Productos esperados | Formato de entrega | Plazo de Entrega |
|---|---|---|---|
| 2 | **Informe 2,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 2 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 3 | **Informe 3,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 3 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 4 | **Informe 4,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 4 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 5 | **Informe 5,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 5 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 6 | **Informe 6,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 6 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 7 | **Informe 7,** un informe mensual detallando las actividades realizadas y los logros alcanzados durante el mes. | Impreso y digital | 7 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |
| 8 | **Informe final**, con las principales actividades y resultados del trabajo de consultoría. | Impreso y digital | 8 meses calendario posterior a la fecha de inicio de contrato |

**7. Arreglos de supervisión:**

La supervisión de las actividades de la consultoría estará a cargo de el/la Oficial de Proyectos de la Oficina de Cochabamba, en coordinación con el personal administrativo-financiero de la oficina de La Paz.

**8. Requerimiento de viajes:**

Para el efecto de viajes, el/la consultor/a gestionará los mismos con al menos tres semanas de anticipación. Los viajes serán cubiertos y gestionados de manera directa por el UNFPA.

El/la consultor/a deberá mantener un seguro adecuado de salud y contra accidentes, que permita la evacuación médica si el/la consultor/a como parte de la consultoría, tuviera que viajar a lugares donde no hay facilidades médicas adecuadas y, en casos de emergencia el traslado a un centro de salud especializado. Asimismo, el/la consultor/a deberá realizar su trámite de autorización de seguridad ("security clearance") en la plataforma del Departamento de Seguridad de Naciones Unidas.

**9. Experiencia, calificaciones académicas y competencias requeridas, incluido requerimiento de idioma:**

El/la consultor/a deberá cumplir los siguientes requisitos:



DS TMk DS LB DS RP

Docusign Envelope ID: AF1FD6D9-3B19-4426-8F8F-2702C7491CAE

**a. Formación**

- Profesional en Administración, Finanzas o ramas afines.

**b. Experiencia**

- Experiencia general de por lo menos seis años.
- Experiencia demostrada de por lo menos cuatro años ejerciendo funciones similares en el sector público o privado.
- Experiencia previa de seis meses en organismos de la Cooperación Internacional.

**c. Conocimientos**

- Conocimiento de procedimientos, normas y manejo administrativo/financiero de Naciones Unidas y del Estado Boliviano.

**d. Idiomas**

- Fluidez en español.
- Conocimiento del idioma inglés, deseable.

**e. Conocimientos de Computación**

- Manejo de paquetes de computación en entorno Google Space. Se valorarán conocimientos en Sistemas Corporativos Integrados de Gestión de Recursos en entorno web (Sistema ERP, SAP o similares).

**10. Insumos/servicios a ser proporcionados por UNFPA o el socio en la implementación (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipamiento), si aplicable:**

No aplica

**11. Otra información relevante o condiciones especiales, si existieran:**

Ninguna

**Firma y cargo de el/la solicitante:**

DocuSigned by:
Luigi Burgoa
A406A094027740F...

Luigi Burgoa
Oficial de Proyectos
Oficina de Cochabamba

**Aprobado por:**

DocuSigned by:
Rolando Pardo
5459F74EFC22427...

Rolando Pardo
Representante Auxiliar

**Fecha:** 20 de noviembre del 2024



DS