



**Lugar de Trabajo:** La Paz, BOLIVIA  
**Tipo de Contrato:** Service Contract / SC – Nivel SB3-2  
**Título del Puesto:** ASISTENTE DE PROGRAMA  
**Período del contrato:** A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable, previa evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos.

## **Antecedentes**

La Oficina País de UNFPA en Bolivia está iniciando su séptimo ciclo de Asistencia Técnica al Estado Plurinacional de Bolivia para el periodo 2023-2027, el cual fue elaborado en concordancia con el Marco de Complementariedad las Naciones Unidas para el Vivir Bien en Bolivia (2023-2027) y el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (2021-2025), la Agenda 2030, el Consenso de Montevideo, el Programa de Acción de la CIPD y los compromisos voluntarios nacionales de la CIPD25. El Programa País busca que las mujeres, adolescentes y niñas, en particular, aquellas más dejadas atrás, ejerzan plenamente sus derechos sexuales y reproductivos con autonomía corporal; en un entorno que promueva la igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia. Para ello, se han diseñado cuatro resultados que coadyuvan a este objetivo: i) Leyes y políticas para mejorar el acceso a los derechos y la salud sexual y reproductiva; ii) Fortalecimiento de capacidades de los servicios de salud sexual reproductiva y violencia basada en género para de alta calidad; iii) Fortalecimiento de capacidades de los actores clave para abordar las normas sociales y de género discriminatorias; iv) Fortalecimiento de los sistemas de gestión de información para la generación de datos y evidencia desagregados y oportunos.

## **La posición:**

Para el logro de los resultados del Programa País, se requiere contar con un/a Asistente de Programa, quien apoyará la implementación de las actividades del UNFPA, brindando apoyo programático, logístico y administrativo.

## **Cómo puede marcar la diferencia:**

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para conseguir un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes desarrollen su potencial. El plan estratégico del UNFPA (2022-2025), reafirma la relevancia de la actual dirección estratégica del UNFPA y se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; acabar con las necesidades insatisfechas de planificación familiar; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados recogen nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la realización de la CIPD y los ODS en la Década de Acción que conduce a 2030. Nuestro plan estratégico hace un llamamiento a los Estados Miembros de las Naciones Unidas, a las organizaciones y a las personas para que "avancen mejor", al tiempo que abordan los efectos negativos de la pandemia del Covid-19 en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos, recuperen los logros perdidos y alcancen nuestros objetivos. En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que encarne estas normas y estándares internacionales, y que los defiendan con valentía y plena convicción.



En ese sentido, el UNFPA busca candidatos que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de gran impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma de gestionar los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer resultados de excelencia en los programas.

### **Objetivo del trabajo:**

El/la Asistente de Programa apoya la planificación y ejecución eficaz de las actividades del programa del UNFPA, demuestra un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con los procesos administrativos y programáticos, al tiempo que prestará apoyo a la oficina en el país (CO, por sus siglas en inglés) y a los proyectos apoyados por el UNFPA.

La posición implica apoyar la ejecución del Programa y Proyectos, proporcionar y gestionar datos, prestar apoyo programático, logístico y administrativo y dar seguimiento a las actividades. El/la Asistente de Programa desempeña un papel decisivo en la implementación de programas y proyectos, desarrollando mecanismos y sistemas apropiados y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### **Actividades principales/Resultados esperados:**

Bajo la dirección del/la Analista de Programa de Calidad de Atención y Servicios (60%) y del/la Analista de Programa en Monitoreo & Evaluación (40%), el/la Asistente de Programa tiene las siguientes responsabilidades:

- Asistir a los/as Analistas de Programa y Técnicos de Área en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
- Apoyar la redacción de materiales informativos, planes de trabajo, términos de referencia y otros documentos pertinentes.
- Proporcionar apoyo logístico y administrativo en la organización y realización de viajes, reuniones, talleres y otros, incluida la cotización de servicios, materiales y fotocopias para eventos y seguimiento a la presentación de los descargos (formularios F10, lista de participantes, actas de conformidad, etc.).
- Realizar solicitudes de requisiciones en Quantum y solicitudes de pagos en AODocs, asegurando que las transacciones cuenten con la documentación de respaldo y los cargos se realicen contra las cuentas presupuestarias correctas.
- Apoyar la preparación de especificaciones y solicitudes para compras y enviar las solicitudes de cotización a los proveedores. Cumplir funciones de “supplier maintenance” en Quantum, asegurando el registro oportuno de proveedores.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y estimaciones de costos para la implementación de actividades del Área.
- Velar para que la documentación de contratos, adquisiciones y pagos esté completa y garantizar la calidad y la integridad de la presentación de documentos físicos del programa, incluidos los repositorios digitales.
- Apoyar en el seguimiento periódico de los gastos detallados de los fondos, comprobar la disponibilidad de fondos y elaborar cuadros de estados de información financiera.
- Verificar la asignación correcta del Chart of Accounts (COA) y la disponibilidad de fondos para nuevos gastos.
- Redactar cartas y otros documentos del programa y mantener un sistema de seguimiento.
- Redactar minutas de reuniones organizadas y presididas por la Oficina de País.



- Apoyar al Analista de Programa de Calidad de Atención y Servicios en el cumplimiento de la normativa y el proceso de “Last Mile Assurance”, incluido apoyo al seguimiento y organización de documentación relacionada al a) mapa de la cadena de suministros; b) cadena de suministros; c) gestión de riesgos; d) presentación de informes de los socios implementadores y, e) coordinación de verificaciones al azar y auditorías, asegurando el archivo físico-electrónico requerido.
- A cargo de recibir y entregar equipos a socios y otras instituciones, realizando actas de entrega y formularios de traspaso del título de propiedad.
- Realizar la recepción y distribución de publicaciones y otro material informativo y mantener un control de inventario de existencias.
- Mantener actualizada la información de contactos de contrapartes y socios.
- Proporcionar apoyo al equipo del programa y llevar a cabo cualquier otra tarea que pueda ser necesaria.
- Alternancia con el/la Responsable de Adquisiciones para procesos de shopping y con el/la Auxiliar Administrativo para procesos de desaduanización..

### **Cualificaciones y Experiencia:**

#### **Educación:**

Se requiere educación secundaria completa. Se valorará el título universitario de primer nivel en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales u otras áreas relevantes.

#### **Conocimientos y Experiencia:**

- Mínimo de cinco años de experiencia en proyectos de asistencia, preferentemente en organizaciones de cooperación internacional.
- Experiencia laboral en áreas administrativas, financieras y logísticas.
- Experiencia en colaboración con el Gobierno, ONGs e instituciones de la sociedad civil.
- Manejo de aplicaciones de software de MS Office.
- Conocimiento en manejo de sistemas corporativos integrados de gestión de recursos en entorno web, deseable.
- Buenas habilidades de escritura y comunicación.
- Capacidad demostrada de trabajo en equipo.

#### **Idiomas:**

- Excelente dominio del idioma español, incluidas, habilidades de redacción y comunicación efectiva.
- Conocimientos del idioma inglés, deseable.

#### **Competencias requeridas:**

#### **Valores:**

- Integridad
- Compromiso con UNFPA y con el Sistema de Naciones Unidas
- Diversidad cultural
- Aceptación del cambio



**Competencias funcionales:**

- Apoyo logístico.
- Manejo de datos.
- Gestión de documentos, correspondencia e informes.
- Gestión de la información y del flujo de trabajo.
- Planificación, organización, y tareas múltiples.

**Competencias básicas:**

- Gestión basada en resultados.
- Rendición de cuentas.
- Desarrollo y aplicación de experiencia profesional
- Pensamiento analítico y estratégico
- Trabajo de equipo Autocontrol y relaciones interpersonales
- Comunicación para el impacto

Solicitado por:

DocuSigned by:  
*Simone Liazzo*

3BD75F7EB9CC407...

Simone Liazzo

Consultor de Recursos Humanos

Fecha: 31-Jan-2023

Aprobado por:

DocuSigned by:  
*Rinko Kinoshita*

CCD7A8E45201435...

Rinko Kinoshita

Representante UNFPA Bolivia

Fecha: 31-Jan-2023