





ANEXO 2**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. Información del puesto****Título del Puesto****Chofer/Auxiliar de Oficina para Oficinas de Proyecto de Cochabamba****Número del Puesto:****Grado del Puesto:** SB1 - NIVEL 5**Unidad Organizacional / Departamento / Proyecto:** UNFPA Bolivia / Oficina Cochabamba**Lugar de Trabajo:** El trabajo será desarrollado en el ámbito nacional, teniendo como base la Oficina del Fondo de Población de Naciones Unidas en la ciudad de Cochabamba**Tipo de Contrato:**FTA TA SC **Supervisor / Reporta a:** Oficial de Proyecto de Cochabamba**Duración del contrato:** 1 año renovable, previa evaluación de informes (dos meses antes de fin de año) y revisión de los Términos de Referencia (en sus Alcances de Trabajo).**II. Contexto Organizacional / Objetivo del Puesto / Antecedentes****1. Antecedentes**



El Fondo de Población de las Naciones Unidas, con el apoyo financiero de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA), implementa el proyecto "Promoviendo la igualdad de género para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de adolescentes en Bolivia", en los distritos de Senkata y Los Andes, en El Alto; el macrodistrito de Cotahuma, en La Paz; la zona Sur en Cochabamba y el municipio de Sacaba durante el período 2021 – 2025.

El proyecto tiene el objetivo de promover la igualdad de género de adolescentes a través de la mejora del acceso a la salud y de ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos, así como la reducción de la violencia en razón de género. El enfoque integral de la iniciativa permitirá intervenir en las áreas de salud, educación, protección y comunicación.

La propuesta incluirá el fortalecimiento a la Salud y Derechos Sexuales y Reproductivos, la Atención Integral de Adolescentes (AIDA), mejorará la capacidad de los establecimientos de salud a través de la gestión integral y disponibilidad asegurada de insumos anticonceptivos, medicamentos y equipamiento médico básico. Además, se desarrollarán procesos de información, orientación, sensibilización, capacitación y entrenamiento del personal de salud, del entorno familiar cercano, fiscal y personal de la cadena de atención de la violencia, así como a actores claves de la comunidad educativa.

Se desarrollarán plataformas virtuales de información e integración de servicios de atención, en coordinación con los establecimientos de salud, para la población adolescente. Así también, se implementarán procesos de formación y capacitación a periodistas y medios de comunicación para la población adolescente. Así también, se implementarán procesos de formación y capacitación a periodistas y medios de comunicación para el abordaje informativo, con enfoque



ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

de derechos, en temas relacionados con la salud sexual y reproductiva y la violencia en razón de género.

Para el logro de los resultados del proyecto en el Departamentos de Cochabamba, se requiere contar con un/a Chofer/Auxiliar de Oficina que esté bajo la supervisión directa de el/la Oficial de Proyectos de la Oficina de Cochabamba y que deberá mantener estrecha relación con el resto del personal que forma parte de dichas oficinas.

2. Objetivo específico

Realizar viajes terrestres en el vehículo oficial del UNFPA, transportando al personal de las Oficinas de Proyecto y otros/as funcionarios/as del UNFPA a los Municipios con los que trabaja esta agencia en el departamento de Cochabamba y apoyar en tareas de mensajería y logística, con énfasis en el proyecto "Promoviendo la igualdad de género para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de adolescentes en Bolivia".

III. Funciones / Actividades Principales / Resultados Esperados

• Alcance de Trabajo

- Transportar al personal autorizado, miembros y visitas del UNFPA, observando las reglas de tránsito vigentes, incluidos viajes oficiales, asistencia a eventos y reuniones, traslados a/del aeropuerto.
- Asegurar el permanente buen estado del vehículo asignado, realizando mantenimiento diario (lavado y limpieza, verificación de aceite, agua, batería, frenos, llantas, repuestos y otros).
- Gestionar, de manera oportuna, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que correspondan. Asegurarse mediante control in situ de que dichos trabajos se realicen con los más altos niveles de calidad y eficiencia.
- Registrar en bitácoras el kilometraje diario, consumo de gasolina, cambios de aceite, engrase y coordinar su aprobación por parte de el/la Asistente Administrativo de la Oficina de Proyecto de Cochabamba, considerando la recuperación de costos en caso necesario
- Asegurar la disponibilidad de todos los documentos e implementos de viaje requeridos, incluidos el seguro, SOAT y los registros del vehículo, el directorio telefónico de la oficina, mapas, botiquín de primeros auxilios, extintor con fecha vigente y accesorios de uso frecuente (inflador, llave de ruedas, gato, cable de remolque, triangulo de señalización, estuche de llaves, pala y pico).
- Seguir los pasos requeridos según normas, en caso de verse involucrado en un accidente.
- Recolectar, registrar, recoger y entregar la correspondencia o documentación cuando sea requerido.
- Apoyar en el trabajo de oficina relacionado con los servicios administrativos, tales como archivar, fotocopiar, realizar pagos, mantener ordenado el depósito, contestar el teléfono, realizar la limpieza y efectuar arreglos menores de las instalaciones.
- Realizar apoyo logístico en eventos, talleres y/o reuniones tanto dentro y fuera de la oficina, con el traslado de equipos, rollers, banners, materiales y otros requeridos.
- Elaborar su Plan Anual de Desempeño en el sistema del UNFPA Bolivia.
- Otras que la Oficina de Cochabamba considere necesarias.

DS
rkDS
TmkDS
AVDS
Ka**ANEXO 2****DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Las **responsabilidades** incluyen:

- Uso en forma adecuada herramientas de comunicación, tales como correo electrónico, equipos de radio y teléfono.

IV. Relaciones de Trabajo

El/la Chofer/Auxiliar de Oficina dependerá de el/la Oficial de Proyecto de la Oficina de Cochabamba (supervisión primaria).

Coordinará con el/la asistente administrativo/a de las Oficina de Proyecto de Cochabamba y demás personal que trabaja en dicha oficina.

V. Competencias**A. VALORES**

- Integridad
- Compromiso con el mandato del UNFPA y los valores de Naciones Unidas
- Sensibilidad y respeto por la diversidad cultural.
- Disposición al cambio

B. 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

C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Apoyo logístico
- Manejo de correspondencia
- Planificación, organización y tareas múltiples

VI. Requisitos del puesto**Formación:**

- Bachiller en Humanidades.
- Técnico Mecánico Automotriz, deseable.
- Curso de conducción defensiva o similar, deseable.

**ANEXO 2****DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Experiencia general y específica:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de por lo menos cinco años. - Experiencia demostrada de por lo menos dos años ejerciendo funciones relacionadas a la posición. - Experiencia previa de seis meses en organismos de la Cooperación Internacional, deseable.
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> - Fluidez oral y escrita en el idioma español. - Sólidos conocimientos del idioma quechua, deseable.
Conocimientos de computación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo básico de correo electrónico y de paquetes de computación (Word y Excel).
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir profesional vigente y de antigüedad no menor de 5 años. - Certificado de antecedentes del Organismo Operativo de Tránsito (se solicitará copia de este documento en caso de que el/la postulante pasa a la última fase del proceso) - Tiempo completo y dedicación exclusiva, con disponibilidad para viajes frecuentes.

VII. Certificación y Aprobación

Elaborado por:

Karina Arancibia
Asistente Administrativa
Oficina Departamental de Cochabamba

DocuSigned by:

Karina arancibia 2022

EA67610A74E2424...

Firma

Fecha

Aprobado por:

Rinko Kinoshita
Representante

DocuSigned by:

Rinko Kinoshita

21-Apr-2022

CCD7A8E45201435...

Firma

Fecha