

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA

Gestor/a de procesos para el desarrollo y acompañamiento de actividades

I. Sobre Ipas Bolivia

Somos una organización no gubernamental sin fines de lucro que trabaja en Bolivia desde el año 1998 para fortalecer la capacidad de mujeres y jóvenes de ejercer sus Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos. Nos enfocamos en:

- Mejorar la calidad de los servicios de salud para las niñas, mujeres, jóvenes y adolescentes, aumentando el acceso a los mismos y expandiendo sus derechos sexuales y derechos reproductivos.
- Fortalecer los sistemas de salud, trabajando en la implementación de normas y actualizaciones de las/los proveedoras de salud para garantizar servicios de salud sexual y reproductiva de calidad.
- Trabajar con organizaciones comunitarias, grupos de mujeres, jóvenes, hombres y sociedad en general para crear herramientas que permitan el ejercicio pleno de los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres, niñas y adolescentes. Para ello, se trabajan temas específicos como masculinidades, prevención de violencia sexual, prevención de embarazos no deseados, etc., aplicando de esta manera nuestro modelo ecológico.
- Abogar por leyes y políticas que respalden los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres.

VISIÓN

“Un mundo donde toda mujer, joven y niña tenga derecho a determinar su propia sexualidad y salud reproductiva, y la capacidad para hacerlo”.

MISIÓN

“Las mujeres, jóvenes y niñas gozan de mejor salud y Derechos Sexuales y Reproductivos cuando se incrementa la accesibilidad y uso de los servicios de aborto legal seguro y anticoncepción”.

II. Objetivo del cargo

Gestionar procesos del proyecto correspondiente mediante la implementación, desarrollo, seguimiento y supervisión para el desarrollo óptimo de las actividades del Plan de trabajo.

III. Formación Académica

- Licenciatura en Administración o Contaduría come con título en provisión Nacional.
- Estudios de Postgrado relacionados al rubro (Deseable).

IV. Experiencia

- Experiencia laboral general, al menos dos años (2).
- Experiencia en monitoreo de ejecuciones presupuestarias.
- Experiencia en manejo logístico de actividades.
- Experiencia en gestión de cotizaciones.
- Participación en proyectos (deseable).

V. Actividades

Las principales actividades por desarrollar serán:

- Asistencia administrativa al área Sistemas de salud a cargo del proyecto.
- Seguimiento de la ejecución del plan de trabajo planificado.
- Monitoreo a la ejecución presupuestaria del plan de trabajo planificado.
- Acompañamiento logístico de las actividades planificadas.
- Coadyuvar presentación de informes.

** Estas labores se realizarán en coordinación y trabajo conjunto con el equipo de Sistemas de Salud y Administración y Finanzas de Ipas Bolivia.*

VI. Conocimientos y aptitudes

- Analítico/a
- Trabajo en equipo
- Orientado a soluciones
- Liderazgo
- Adaptabilidad
- Conocimiento sobre presupuestos
- Conocimiento manejo logístico de actividades
- Conocimiento Paquetes MS Office (preferentemente Excel)

VII. Periodo de la consultoría

- La vigencia del contrato será según cronograma de trabajo.
- Cabe mencionar que se debe realizar la emisión de factura como empresa unipersonal al considerarse un trabajo de **consultoría**.
- Requerimos disponibilidad inmediata.

VIII. Postulación

Las personas interesadas deberán enviar su carta de presentación con su pretensión salarial y Currículum Vitae al correo electrónico ipasbolivia@ipas.org agregando como asunto: **Consultoría Gestor/a** hasta el miércoles 9 de agosto a horas 17:00pm.

IX. Propiedad Intelectual

Todos los materiales producidos bajo los términos de este contrato, generados por el servicio, serán de propiedad de la Ipas Bolivia y no podrán ser vendidos, difundidos, ni socializados por el/la consultor/a en forma parcial o total.