

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONSULTORÍA

#### Apoyo Administrativo

#### 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 proveedores/as 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

Brindar apoyo administrativo en relación a diagnosticar, evaluar y controlar la planilla de activos fijos, para la óptima gestión que se exige en la organización.

#### III. Formación Académica

- Egresado/a o titulado/a en Administración de empresas o Ingeniería Comercial.

#### **IV. Experiencia / Conocimientos técnicos**

- Experiencia laboral general mínima de un (1) año (deseable).
- Experiencia en realizar tareas administrativas.
- Experiencia en apoyo de actividades en almacenes.
- Conocimiento en el manejo de almacenes.
- Conocimiento sobre activos fijos.

#### **V. Actividades**

Las principales actividades por desarrollar serán:

- Añadir según se requiera, complementar planilla valorada de activos fijos.
- Diagnosticar activos fijos.
- Avaluar activos fijos.
- Despacho y recuento de materiales de escritorio, IEC de almacén.
- Apoyo administrativo adicional, si es requerido.

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

#### **VI. Conocimientos y aptitudes**

- Analítico/a.
- Trabajo en equipo.
- Orientado a soluciones.
- Liderazgo.
- Adaptabilidad.
- Conocimiento de procesos administrativos.
- Conocimiento sobre activos fijos y manejo de almacén.

#### **Periodo de la consultoría**

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

## **VII. Postulación**

Las personas interesadas deberán enviar su carta de presentación con su pretensión salarial y Currículum Vitae al correo electrónico [ipasbolivia@ipas.org](mailto:ipasbolivia@ipas.org) agregando como asunto: ***Ipas-ADM-Apoyo*** hasta el domingo 1 de octubre a horas 21:00pm.

## **VIII. 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.