

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 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.