

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PASANTE EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO DE INICIATIVAS INNOVADORAS
(FONDO DE INNOVACIÓN)**

1. ANTECEDENTES

El Fondo de Innovación (FI), financiado por el Gobierno alemán e implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, constituye un mecanismo para el apoyo a proyectos de carácter político-estratégico.

El objetivo del Fondo de Innovación (FI) es apoyar la ejecución de proyectos innovadores de transformación política y social para el desarrollo y la promoción del estado de derecho, democracia, derechos humanos y buena gobernanza. Su alcance contempla además temas relacionados con reformas estructurales del Estado, la mitigación de las consecuencias de la pandemia del COVID-19 y temas focales de la cooperación alemana como medio ambiente, desarrollo rural, energías renovables, agua potable y saneamiento básico.

El FI es coordinado de forma conjunta entre la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y la Cooperación Alemana, a través de la Embajada de Alemania y la GIZ. El Fondo comenzó a operar al inicio de 2015 y tiene una duración hasta febrero de 2023.

Los criterios para acceder al FI son: el carácter innovador, carácter político-estratégico, potencial multiplicador, la participación de diferentes niveles, tanto del Estado como de la sociedad civil, la relación con impactos negativos de la pandemia del COVID-19 y la sostenibilidad técnica y financiera.

Para poder ejecutar las 6 medidas seleccionadas, al momento, por el Fondo de Innovación, se requiere la contratación de un*a pasante/practicante.

2. OBJETIVO

Apoyar las acciones necesarias para que las medidas dentro del Fondo de Innovación sean gestionadas de forma eficiente y eficaces a través de tareas administrativas y financieras.

3. ACTIVIDADES O TAREAS ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

- Recibir capacitación de la UDS en cuanto a procesos, formularios, etapas y responsables administrativos/financieros.
- Revisar la documentación del Fondo de Innovación.
- Supervisar la administración de la correspondencia entrante y saliente.
- Elaborar y organizar la documentación para ser enviada a las responsables de compras y adquisiciones de la UdS, para que inicien los respectivos procesos.
- Coordinación con las empresas y consultores*as para la presentación de informes y facturas para el pago.
- Recepciones de materiales o bienes adquiridos.
- Solicitar a la UdS la gestión de pagos de prestaciones de servicios o adquisiciones.
- En coordinación con la UdS gestionar el control de bienes de inventario.
- Asistir en la organización de eventos (refrigerios, almuerzos, etc.) y sus respectivos descargos. Apoyar en la reserva de salas y requerimientos para el préstamo de

salas y material con otros proyectos o programas en coordinación con el/la responsable del encargo.

- Coordinación para la entrega de LGV a la UdS.
- Prestar su apoyo en la preparación de programas para visitantes, coordinando con la UdS.
- Fotocopiar y escanear documentos cuando sea necesario.
- Solicitud de material de escritorio para el proyecto.

4. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA

El o la pasante coordinará su trabajo con la coordinadora del FI y el equipo técnico del proyecto.

5. LUGAR DE ACTIVIDAD

Tiempo completo 40 horas a la semana. La pasantía se desarrollará en la ciudad de La Paz, en la oficina país de la GIZ-Bolivia.

6. VIAJES OFICIALES

La pasantía puede implicar viajes oficiales a diferentes ciudades o localidades donde se ejecutan medidas del Fondo de Innovación, viajes que serán cubiertos por la GIZ.

7. PERÍODO DE PASANTÍA

El período para la realización de las actividades será de seis meses, del 13 junio al 16 de diciembre del 2022.

8. CALIFICACIÓN PERSONAL

El o la pasante debe contar con el siguiente perfil:

- Formación en Administración de Empresas, ingeniería comercial, u otras relacionadas y afines.
- Conocimiento sobre la realidad institucional, social y política de Bolivia.
- Actitud proactiva, empática y solidaria.
- Interés por aprender y crecer personal y profesionalmente.
- Interés por la innovación y metodologías para su implicación.

9. ESTIPENDIO

El estipendio mensual asignado para la pasantía será de Bs.- 2000,00.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los materiales producidos bajo los presentes Términos de Referencia, tales como diseños metodológicos, escritos, reportes, gráficos, fotografías, cintas magnéticas, programas de computación y demás son de propiedad exclusiva de la GIZ. Este derecho propietario continuará vigente aún después de la conclusión de la relación contractual de las partes.

El uso de los mismos por parte del o la pasante será posible únicamente con la autorización formal de GIZ.

11. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR EL COVID19

El o la pasante deberá velar por adoptar las medidas de bioseguridad pertinentes, a fin de evitar el contagio y propagación del COVID-19, especialmente cuando sus actividades impliquen participación presencial en Programas o Proyectos de la GIZ.

Las normas de bioseguridad por la pandemia vinculadas al COVID-19 dadas por el estado boliviano deben ser cumplidas por el o la consultor*a.

La GIZ no asume ni asumirá los gastos que impliquen medidas de bioseguridad correspondientes y/o los riesgos que acarree su omisión en las acciones ejecutadas el o la consultor*a o la empresa.

El cumplimiento de plazos establecidos en el contrato no debe conllevar a un incumplimiento de las normas oficiales de bioseguridad del país. Dado el caso, se evaluará si es factible ampliar la vigencia del contrato en cuyo caso se deberá realizar una adenda en tiempo al contrato.

12. CONFIDENCIALIDAD

El o la pasante deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del Programa de GIZ. De igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente consultoría, salvo autorización explícita de la GIZ.