



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Actualización de procesos administrativos y financieros en la cooperación de EIRENE Bolivia con sus Copartes”

1. ANTECEDENTES

EIRENE - Servicio Cristiano Internacional por la Paz (www.eirene.org) es una ONG Alemana, que está cooperando con Organizaciones copartes nacionales en la ejecución de proyectos de desarrollo en África y Latino América. Un componente importante, es el envío de cooperantes (Técnicos extranjeros), expertos/as en temas específicos, para el asesoramiento de las organizaciones contrapartes.

En Bolivia, **EIRENE** fomenta la prevención de la violencia y la Paz, financiado por el Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania, mediante organizaciones copartes locales comprometidas con el diálogo y los derechos humanos.

EIRENE, y las 5 copartes locales está implementando el Programa “**Prevención de la violencia y cohesión social en el Departamento de La Paz**” (10/2022 a 09/2025). Las copartes son: **FOCAPACI** – Centro de Formación y Capacitación para la Participación Ciudadana; **CCC CHASQUI** – Centro de Comunicación Cultural CHASQUI; **CEBIAE** - Centro Boliviano de Investigación y Acción Educativas; **OMAK** - Organización de Mujeres Aymaras del Kollasuyo; **SEPAMOS** - Centro de Estudios y Servicios para la Participación Ciudadana y Gobernabilidad Democrática.

Con el servicio **EIRENE** busca reforzar el Programa EIRENE a través de la actualización de procesos administrativos y financieros, tanto a nivel de la oficina de coordinación en Bolivia como en los procesos conjuntos con las copartes.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivos:

- (1) Identificación de procesos regulares y extraordinarios administrativos y financieros, sus fortalezas y debilidades de la cooperación de EIRENE Bolivia con sus Copartes.
- (2) Elaboración de un programa de actualizaciones en la gestión administrativa que se deben aplicar a mediano plazo
- (3) Elaboración de una propuesta de nuevos instrumentos y herramientas técnicas y procedimientos que fortalecerán la cooperación a nivel administrativo y financiero.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Productos

- ✓ **Informe de análisis con recomendaciones** en
 - (1) los procesos administrativos y financieros de EIRENE Bolivia,
 - (2) los procesos administrativos y financieros de las Copartes,
 - (3) las articulaciones entre EIRENE Bolivia y las Copartes.
- ✓ **Propuesta de una guía** actualizada para la realización de auditorías externas.



- ✓ **Propuesta de un programa de actualización** para el mejoramiento en gestión administrativa a mediano plazo (1 año y medio)

El/la profesional deberá:

- Mantener contacto estrecho y coordinar con la responsable de **EIRENE** todos los procesos del servicio y
- Coordinar reuniones de forma proactiva y respetuosa con las personas designadas por cada Coparte,
- Presentar los informes respectivos al avance de los objetivos a la responsable del programa **EIRENE** previo cronograma establecido.
- Manejar información recibida de forma confidencial.

4. DURACIÓN

El servicio, se llevará a cabo del 01 de febrero hasta 30 de abril de 2023, el horario estará de acuerdo a la planificación del servicio.

5. PERFIL DEL/LA PROFESIONAL

El/la profesional deberá contar con:

- Experiencia, en la cooperación internacional para el desarrollo.
- Conocimiento, en el área del trabajo de transformación de conflictos, prevención de violencia y fomento de paz.
- Conocimiento en procesos y procedimientos de gestión administrativa para fondos de cooperación internacional.
- Experiencias en procesos de elaboración de estrategias administrativas, presupuestarias y contables con organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimientos y experiencias en aplicación al Servicio Civil para la Paz (SCP) y los formatos de Engagement Global y el BMZ.
- Sólidos conocimientos en las esferas de la moderación de procesos y la planificación participativa.
- Conocimientos del contexto local y la realidad jurídica, legal e impositiva del país.

6. PLAZOS DE POSTULACIÓN, NATURALEZA de la CONTRATACIÓN y PAGO

Para la postulación el/la interesado/a, deberá presentar los siguientes documentos:

- Currículum Vitae (Hoja de vida). En resumen, deben mencionar la experiencia específica –sin respaldos (máximo 2 páginas),
- Propuesta técnica sobre la realización del servicio incluyendo un cronograma tentativo (máximo de 2 páginas)
- Propuesta económica, que debe incluir el honorario en BOB (bolivianos), el cual debe ser detallado por días dedicados al servicio, y sin ningún otro detalle adicional tales como gastos de transporte, hospedaje, materiales u otros. EIRENE, no pagará ningún otro gasto adicional a los honorarios que en contrato habrán sido suscritos. (máximo 1 página).

La naturaleza del contrato de prestación de servicios, será estrictamente de naturaleza civil y está sujeto a lo dispuesto por los artículos 450 y 519 del Código Civil. La forma de pago será según cronograma acordado en el contrato de servicios. Asimismo, por cada pago efectuado el/la contratado/da emitirá una factura a nombre de **EIRENE** con Número de Identificación Tributaria – NIT: 302162027.



La fecha tope para la presentación de la documentación solicitada en el presente documento, es **hasta el día martes 24 de enero de 2023** y la misma deberá ser enviada vía Email a: eirene-bolivia@eirene.org. y en copia a: eirene-bolivia-aux@eirene.org

7. SUPERVISIÓN

La supervisión de calidad y cumplimiento de cada uno de los productos establecidos en el presente Término de Referencia – TdR del servicio, estará a cargo de la responsable de **EIRENE** en coordinación con las Copartes.

8. DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos que se generen durante la ejecución del presente servicio, serán propiedad del Programa **EIRENE** en Bolivia, el mismo tendrá los derechos exclusivos para su publicación y difusión.

Se comunicará a las personas postulantes en caso de haber pasado a la siguiente fase de evaluación para concertar fecha y hora de entrevista.

La Paz, enero de 2023