

Términos de Referencia (TdR)

Consultoría Administrador del PAO El Alto ACNUR

Cáritas Suiza busca un(a) consultor(a) para administrar las oficinas del PAO (Punto de Atención y Orientación) ubicado en El Alto.

I) Antecedentes

Caritas Suiza en Bolivia viene implementando un proyecto de acompañamiento a personas con necesidades de protección internacional financiado por ACNUR desde 2019. El proyecto, implementado mediante un consorcio liderado por Cáritas Suiza junto con las organizaciones Fundación Munasim Kullakita (FMK) y Conexión, tiene como objetivo principal fortalecer el entorno de protección mediante la orientación, asistencia primaria integral y acompañamiento a un total de 2.500 personas para las que trabaja ACNUR que se encuentren en tránsito o tengan voluntad de permanencia en el Estado Plurinacional de Bolivia. En particular, se enfocará en la provisión de asesoría legal para el acceso al asilo y regularización migratoria, así como acceso a derechos con especial énfasis en garantizar el acceso a salud y educación desde un enfoque sensible a la edad, género y diversidad. Para la gestión 2024, en este marco desea implementar un Punto de Atención y Orientación (PAO), en la ciudad de El Alto, para este objetivo, Caritas Suiza busca un(a) consultor(a) con perfil administrativo para gestionar la adaptación, montaje, equipamiento, contratación de servicios terciarizados y administración del inmueble identificado para el funcionamiento del PAO El Alto.

II) Objetivo general

Cáritas Suiza busca un consultor(a) de profesión administrador de empresas, ingeniero comercial, contador o ramas afines al puesto, para coordinar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento y posterior administración del Punto de Atención y Orientación (PAO) de la ciudad de El Alto del Departamento de La Paz a partir de la identificación del espacio.

III). Actividades y responsabilidades

- Dar cumplimiento a los procesos administrativos necesarios para el alquiler del espacio seleccionado para la instalación del PAO.
- Realizar el proceso de llamamiento a licitación para la identificación de la empresa que llevará a cabo la adaptación/reforma del espacio de acuerdo con los requerimientos y estándares de ACNUR aplicables en la implementación de un Punto de Atención y Orientación (PAO) y a los requerimientos del gobierno local para la atención al público.
- Supervisar la obra y alertar a CACH / ACNUR en caso de demoras en las etapas de implementación de acuerdo con los tiempos establecidos en la licitación.
- Elaborar el presupuesto y proceso de adquisición del equipamiento del PAO de acuerdo con los requerimientos de los socios de ACNUR y la aprobación del ACNUR.
- Realizar la contratación de los servicios de seguridad y limpieza
- Supervisar y controlar las actividades de seguridad, limpieza, mantenimiento y ornato, para el funcionamiento y conservación del bien inmueble (PAO) a su cargo.
- Verificar que el PAO cumpla con las normas de seguridad de acuerdo con los requerimientos de las autoridades locales para la atención al público.
- Coordinar el servicio de limpieza diaria en el inmueble a su cargo.
- Gestionar requerimientos de servicios especializados como fumigación y otros según se requiera.

- Implementar, monitorear y hacer conocer al personal y población de interés, las medidas de higiene y seguridad necesarias que se tiene en el PAO.
- Mantener en buen estado las instalaciones a su cargo en coordinación con las agencias socias de ACNUR que participarán del espacio (áreas de parqueo, pintura de puertas, barandas y otras e iluminación y pintura interior y exterior del bien inmueble, etc.).
- Capacitar a los equipos programáticos sobre el uso adecuado de los espacios y propiciar acuerdos para la sana convivencia
- Gestionar la compra de insumos, para mantenimiento y cualquier otro material que se requiera para el óptimo funcionamiento del PAO.
- Gestionar el pago de servicios básicos del inmueble (PAO) a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento elaborados en el marco de las directrices de ACNUR y Cáritas Suiza.
- Emitir informes periódicos y a requerimiento sobre el funcionamiento y actividades que se desarrollan en el PAO a requerimiento de ACNUR y Cáritas Suiza.
- Como responsable administrativo del PAO, será el encargado de hacer conocer las medidas de seguridad e higiene y comunicarlo a todo el personal, para que sepan a quien debe acudir.

IV) Productos/Informes

Los informes que se esperan del/del consultor(a) de desarrollo de la consultoría son los siguientes:

Nº	INFORMES	FECHAS DE PRESENTACIÓN
1.	Informe Mensual 1	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes
2.	Informe Mensual 2	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes
3	Informe Mensual 3	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes
4	Informe Mensual 4	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes
5	Informe Mensual 5	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes
6	Informe Mensual 6	Dentro de 5 días calendario después de fin de mes

V) Formato para entrega

Todo producto y/o resultado de la consultoría (informes), debe ser presentado en formato digital.

VI) Coordinación

El/la consultor(a) coordinará su trabajo con el Coordinador para Bolivia de Caritas Suiza del programa VCR, con el Director de Programa VCR en Colombia, y con el personal de Caritas Suiza en Bolivia en línea con los requerimientos establecidos por ACNUR .

El/la consultor(a) será supervisado por el Coordinador para Bolivia y/o por el Director del Programa en Colombia para los temas técnicos. Para los temas administrativos, el/la consultora(a) coordina con el equipo administrativo de Caritas Suiza en Bolivia.

VII) Lugar de trabajo

La consultoría se desarrollará en su primera etapa en oficinas de Cáritas Suiza y posteriormente en las oficinas del Punto de Atención y Orientación (PAO) en la ciudad de El Alto.

VIII) Tiempo de contratación

La consultoría se ejecutará desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

IX) Cualificaciones del/de la consultor/a

FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional en administración de empresas, ingeniería comercial, contaduría o ramas afines a las funciones/actividades del puesto.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de 3 años o más en funciones relacionadas al puesto.
- Manejo de personal y mantenimiento de inmuebles.
- Experiencia en presupuesto y adquisiciones.
- Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles.
- Liderazgo, organización y manejo de tiempo, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, servicio al usuario, toma de decisiones y dirección de equipos de trabajo.
- Manejo de equipo de computación.
- Disponibilidad de horario.
- Redacción de informes y documentación.
- Deseable haber trabajado en el ámbito humanitario

X) Requisitos administrativos

Disponer de Certificado de Inscripción en el Servicio Nacional de Impuestos, Gestora Pública y documento de identidad.

XI) Forma de Pago y tiempo de contratación

Nº	INFORMES	FECHAS DE PRESENTACIÓN
1.	Informe Mensual 1	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 1
2.	Informe Mensual 2	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 2
3	Informe Mensual 3	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 3
4	Informe Mensual 4	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 4
5	Informe Mensual 5	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 5
6	Informe Mensual 6	Dentro de 10 días calendario presentado a fin de mes y aprobado el informe 5

XII) Facturación

El/la consultor(a) deberá entregar la factura correspondiente por el total de cada pago percibido del costo de la consultoría, emitida a nombre de Caritas Suiza, con Número de Identificación Tributaria NIT 370217023. En caso de no contar con factura, Caritas Suiza realizará las retenciones establecidas por ley.

XIII) Propiedad Intelectual

Los materiales producidos bajo los presentes Términos de Referencia son de propiedad exclusiva de Caritas Suiza y ACNUR. Este derecho propietario continuará vigente aún después de la conclusión de la relación contractual de las partes.

XIV) Expresión de interés

Los y las consultores/as que cumplan con los requisitos mínimos y estén disponibles dentro del período de tiempo indicado, deberán presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación indicando claramente cómo el o la postulante cumple con cada uno de los requisitos solicitados.
- Curriculum vitae no documentado.
- Indicación del honorario expresado en Bolivianos.

CACH se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta sin dar razones justificativas, incluyendo las que se encuentren por encima de nuestro techo presupuestario. Únicamente nos pondremos en contacto con los/las consultores/as preseleccionados/as.

Por favor enviar los documentos de postulación hasta el 24 de junio 2024, al correo electrónico: procurement_bolivia@caritas.ch indicando como asunto “Convocatoria: Consultor Administrador del PAO El Alto ACNUR”

La fecha límite de presentación de la propuesta es el 24 de junio de 2024, hasta las 24:00, hora Bolivia.