

Descripción de Cargo

Enlace Administrativo

Job-ID	Igual_01
Lugar de trabajo	Cochabamba
Periodo de contrato	15/02/24 al 30/04/24
Área temática	Administrativo
Modalidad de trabajo	Presencial, 50%

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, por encargo del gobierno alemán y otros comitentes, implementa proyectos en más de 100 países a nivel global, trabajando para un futuro digno para todos y todas.

En el marco de la Política Feminista asumida por el gobierno alemán, y tomando en cuenta la situación de las mujeres, de la población LGBTQI+ en Bolivia respecto a la desigualdad y discriminación que impiden el goce de la democracia plena e igualitaria, se implementa la Medida del Fondo de Estudios y expertos denominado el proyecto “Promoción de la igualdad de género en la educación y los medios de comunicación **(SFF Igualdad)**.”

La propuesta abre el espacio para el trabajo de género en los medios de comunicación. Está en consonancia con la Política de Desarrollo Feminista del Gobierno Federal y el compromiso de Alemania con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular el ODS 5 (igualdad de género) y el ODS 16 (promoción de sociedades inclusivas). Los principales socios son el Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

El objetivo de la Medida es el desarrollo de competencias en materia de género y medios de comunicación para la igualdad de las niñas, las mujeres y las personas LGBTIQA+ entre los jóvenes, el personal docente y los profesionales de los medios de comunicación.

Tareas centrales

Labores y servicios de orden administrativo:

- Organizar y realizar la codificación de todos los comprobantes y solicitudes administrativas, de acuerdo al sistema de contabilidad del Proyecto (Excel u otros).
- Preparar y canalizar las solicitudes para contratos, adquisiciones, viajes, pagos y otros a la Unidad de Servicios o a la Agencia GIZ, según corresponda y realizar el seguimiento respectivo con relación a tiempos montos y plazos.
- Realizar solicitud, reserva de pasajes aéreos y hoteles para el personal de la medida y revisar las liquidaciones de gastos de viaje.
- Manejar el adelanto de fondos de acuerdo con estándares GIZ.
- Seguimiento de Presupuesto de la medida y del contrato de financiamiento con la DW.

Gestión de conocimientos:

- Desarrollar la instalación y el mantenimiento de un sistema de archivo y expedientes para la medida, tratar confidencialmente toda información que pasa por sus manos especialmente en materia de personal y finanzas.
- Archivar la documentación de la medida según normas GIZ y subir lo que corresponda al DMS.

Labores y servicios de secretaria:

- Administrar la correspondencia entrante y saliente
- Dar respuesta a la correspondencia según sea necesario.
- Asistir en la organización de eventos y la documentación de reuniones/talleres /seminarios dentro o fuera de la Medida.
- Prestar su apoyo en la preparación de programas de visitantes: elaborar planes de viaje, organizar el transporte de las personas visitantes y hacer reservaciones de hoteles y pasajes.
- Informar a responsable de la Medida sobre daños o averías en el equipamiento de las oficinas, organizar y controlar el mantenimiento, las reparaciones.
- Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Objetivos y responsabilidades específicas

La/el responsable administrativa*o tiene a su cargo:

- Organización de los temas administrativos de la oficina
- Coordinar temas administrativos con UdS/Agencia, Coordinadora, personal técnico y personal de apoyo.

La/el responsable administrativa*o tiene a cargo los productos/ temas:

- Todo lo relacionado a la administración que se ve directamente en los proyectos en coordinación con UdS / Agencia

La/el responsable administrativa*o también asesora en otros temas como, por ejemplo:

- Contratos / Adquisiciones
- Viajes
- Eventos
- Acreditivo
- Otras que le correspondan al cargo

Capacidades y competencias requeridas

La/el responsable administrativa*o debe contar con estudios en ciencias administrativas y financieras.

Tener una experiencia profesional de mínimamente 5 años en un puesto equiparable

Además, la/el responsable administrativa*o debe contar con las siguientes competencias:

Idiomas	Inglés y/o alemán deseable
Competencias administrativas	Conocimientos de procesos financieros y administrativos en general. Gestión de contratos y compras Gestión de viajes y eventos
Competencias personales	Trabajo bajo presión Orientación hacia resultados Sensibilidad a los temas sociales referidas a género, población LGBTQ+ Actitud proactiva
Competencias sociales	Orientación hacia la prestación de servicios Comunicación Aprovechar/mantener redes de contacto Gestión de conflictos