

Descripción de cargo

Coordinador*a de la cartera de actividades

Id. de trabajo	Agencia_10
Lugar de trabajo	La Paz,
Periodo de contrato	15.01.2025 - 14.01.2026
Área temática	Administrativo/a
Modalidad de trabajo	Tiempo completo - 40 hrs/semana

Colaborador*a nacional (NMA)

Tareas centrales:

Asumir la responsabilidad de la preparación de consultas y negociaciones intergubernamentales; la conducción y ampliación de la cartera y la consideración de las prioridades por parte de las contrapartes y de los comitentes; así como asumir la responsabilidad sobre la planificación de actividades y el seguimiento a los objetivos anuales de la GIZ a nivel de los tres países de la agencia regional de GIZ (Bolivia, Paraguay y Uruguay). Además, asume el asesoramiento técnico de programas y proyectos GIZ y garantiza la calidad de procesos y resultados de las órdenes.

En concertación con todos*as las y los actores internos involucrados, asume la gestión del portafolio y de órdenes, asesora sobre el uso de instrumentos de cooperación técnica, asume la responsabilidad sobre medidas individuales y gestiona la integración de los temas transversales (género, diversidad, digitalización, calidad, monitoreo y evaluación) en el portafolio. Además, asegura la calidad en las ofertas e informes de los programas y proyectos que implementa la GIZ en Bolivia.

Es encargada*o de todos los asuntos que le hayan sido planteados dentro de su ámbito de trabajo, de forma que sean abordados sin demora y con competencia. Usted debe comunicar de forma comprensible, las pautas, condiciones marco y las limitaciones relacionadas con su área de trabajo y responsabilidades.

Usted participa en el desarrollo de procesos, la gestión del conocimiento en su área de trabajo y elabora documentación relevante a sus responsabilidades laborales. Adicionalmente, apoya a otras*os colaboradores*as en su inducción a la GIZ y en la realización de sus tareas.

Asume otras tareas y responsabilidades que le son encomendadas por su superior*a jerárquico.

Actividades prioritarias

- Gestión de la Planificación y Asignación Integral (iPA), la preparación de consultas y negociaciones intergubernamentales.
- Preparación de nuevas propuestas de programas/proyectos y co-financiamientos, así como apoyar y asegurar la calidad en la implementación (M&E), los informes, la comunicación de impactos y los cierres de los proyectos/programas de GIZ.

Descripción de cargo

- Gestión de correspondencia, elaboración de protocolos, agendas para reuniones, organización de reuniones y talleres, apoyo en la organización de viajes y otras tareas administrativas.
 - Gestionar una buena coordinación y flujo de comunicación con la Embajada alemana en La Paz, la KfW y la PTB en tareas comunes de la cooperación alemana con Bolivia, Paraguay y Uruguay (p.ej. relaciones públicas, coordinación con donantes, preparación de documentos, etc.)
 - Coordinación y avance de temas administrativos/legales con las co-partes nacionales, en estrecho apoyo de la Unidad de Servicios (p.ej. acuerdos de ejecución, memorándums de entendimiento, etc.)
 - Asumir la comunicación relacionada al portafolio de la GIZ en Bolivia para responder preguntas de la central de la GIZ, de la Embajada y de los socios nacionales.
 - Asumir la responsabilidad sobre la formulación, preparación, implementación y cierre de medidas complementarias al portafolio (p.ej. medidas del Fondo de Estudios y Expertos en áreas complementarias, redacción de bosquejos de proyectos para fondos especiales, etc.)
 - Coordinación con el Fondo regional para la cooperación triangular en Latinoamérica y el Caribe, participando de reuniones, manteniendo el flujo de comunicación entre el Fondo y el portafolio de Bolivia, Paraguay y Uruguay la Embajada y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
- El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción de puesto

Cualificación y conocimientos especializados

- Idioma alemán escrito y hablado, nivel avanzado **indispensable**
- Idioma inglés escrito y hablado, nivel avanzado **indispensable**
- Estudios universitarios con maestría (deseable)
- Estudios universitarios interdisciplinarios (deseable)
- Forma de trabajar muy estructurada y proactiva **indispensable**
- Experiencia laboral con la cooperación internacional para el desarrollo
- Experiencia de trabajo en la gestión de proyectos
- Experiencia en temas transversales, género, comunicación, digitalización, medio ambiente, etc.