



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO EN FUNDACIÓN JUBILEO”

1. ANTECEDENTES. -

En el marco del convenio del Contrato de Subvención – Acciones Exteriores de la Unión Europea CSO-LA/2019/412-054, realizado entre la Delegación de la Unión Europea en Bolivia por una parte y; Fundación Jubileo para la Formación e Investigación Político Social y Hanns Seidel Stiftung e.V.; se ha establecido la implementación del proyecto “Incidencia y Monitoreo a Políticas Públicas sobre Medios Ambiente y Cambio Climático, desde la Actoría de las y los Jóvenes”, cuya marca de proyecto es “Acción Ambiental Metropolitana”.

El objetivo general del proyecto Acción Ambiental Metropolitana es: “Las y los jóvenes, en alianza con organizaciones de sociedad civil (OSC), en ejercicio de sus derechos a la participación y control social; realizan seguimiento e incidencia a las políticas públicas (municipales y nacionales) sobre medio ambiente y cambio climático; para que respondan a las problemáticas y riesgos ambientales que afectan la calidad de vida de bolivianas y bolivianos, en sectores periurbanos de las regiones metropolitanas de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.”

El proyecto define como una de sus coberturas de acción lo Local – Metropolitano, en específico los barrios y/o distritos periféricos/periurbanos de los municipios de Santa Cruz, La Guardia, Warnes, El Alto, La Paz, Viacha, Cochabamba, Sacaba y Quillacollo.

En tal sentido, para el desarrollo del proyecto “Incidencia y Monitoreo a Políticas Públicas sobre Medios Ambiente y Cambio Climático, desde la Actoría de las y los Jóvenes” se ha previsto la contratación de un(a) profesional como Asistente de Organización y Apoyo Logístico en la Fundación Jubileo; (en planilla) que sea responsable de la asistencia técnica a la organización de los eventos planificados, gestionar los requerimientos de organización y logísticos, verificar el cumplimiento de los procesos administrativos que luego pasen al área administrativa para su consolidación, entre otras acciones mencionadas más adelante.

2. OBJETIVOS

Objetivo general:

- Contribuir a la organización, desarrollo y descargo administrativo de las actividades relacionadas al logro de los objetivos del proyecto “Incidencia y Monitoreo a Políticas Públicas sobre Medio Ambiente y Cambio Climático, desde la Actoría de las y los Jóvenes”.

Objetivos específicos:

1. Coadyuvar al proceso de organización y logística de los eventos de formación, participación e incidencia política de jóvenes líderes, en los municipios de cobertura del proyecto.
2. Coadyuvar al proceso de organización y logística de los eventos de sensibilización, foros y debates planificados en el proyecto.
3. Realizar los requerimientos y descargos correspondientes a las actividades del proyecto según los procedimientos administrativos, formatos e indicaciones de la unidad de administración de Fundación Jubileo.

3. RESULTADOS ESPERADOS Y PRINCIPALES ACTIVIDADES. -

En la ejecución del proyecto “Incidencia y Monitoreo a Políticas Públicas sobre Medio Ambiente y Cambio Climático, desde la Actoría de las y los Jóvenes”, se tomará en cuenta para los TDR el Marco Lógico del proyecto, del mismo que de manera referencial para el o la Asistente de Organización y Logística, se espera el apoyo para el logro de los siguientes resultados y actividades:

1. Organización de actividades:
 - a. Solicitud de cotizaciones de acuerdo a requerimientos específicos para cada actividad, según procesos administrativos e indicaciones de la unidad de administración.
 - b. Realización de procesos de contratación de expositores, docentes y otros contratos de asistencia técnica que se requieran para cada actividad.
 - c. Solicitudes de fondos, rendiciones y presentación de descargos por cada actividad realizada, según formatos y procesos administrativos establecidos.

- d. Apoyo en difusión de eventos y confirmación de asistencia; creación de grupos de WhatsApp (u otros medios) para coordinación de aspectos de organización y logística con participantes.
 - e. Compra de materiales e insumos de bioseguridad, y otros que se requieran para el desarrollo de cada actividad.
2. En el desarrollo de actividades:
- a. Coordinación con los hoteles o centros de convenciones que prestan los servicios contratados para la organización de los espacios alquilados, servicios requeridos (alimentación, sonido y otros).
 - b. Apoyo logístico durante los eventos/actividades: elaboración de planillas de asistencia/alimentación/entrega de materiales, según corresponda, y llenado de las mismas; apoyo en la preparación y entrega de materiales, compra de pasajes para participantes (retorno y reembolso de pasajes de llegada), según formatos y cuando corresponda; elaboración y aplicación de hojas de evaluación de eventos; apoyo en el avance de informes de los eventos; otros que surjan en los eventos/actividades.
 - c. Apoyo en la difusión de actividades durante su desarrollo en las redes sociales del proyecto.
3. Después de las actividades:
- a. Elaboración y entrega de rendiciones de cuentas junto con todos los descargos respectivos, según formatos y procesos administrativos establecidos.
 - b. Vaciado de hojas de evaluación y elaboración de informes de viaje personales, así como el apoyo en informes de actividades, según formatos establecidos.
4. Otras actividades a solicitud del Coordinador del proyecto y/o el Director Ejecutivo de Fundación Jubileo.

4. ESPECIFICACIONES DEL PERFIL PARA EL/LA ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN

- **Perfil Profesional:**
 - Formación en contaduría pública, auditoría, contabilidad y/o ramas afines.
 - Experiencia en organización y logística de eventos de capacitación (deseable con jóvenes)
 - Conocimientos en manejo de redes sociales (facebook, whatsapp y otros)

- Experiencia en temas administrativos y de rendición de cuentas según formatos de agencias de cooperación. (Deseable)
- Disponibilidad de viajes frecuentes al interior del país.

▪ **Aptitudes y Actitudes:**

- Compromiso con el fortalecimiento de los valores democráticos
- Alta sensibilidad y compromiso social.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad de análisis y comunicación.
- Habilidades interpersonales, de trabajo en equipo y bajo presión

5. REMUNERACIÓN. -

Personal en planilla, según escala salarial de Fundación Jubileo para el Área de Formación y Capacitación.

6. DURACIÓN. -

El/la profesional Asistente de Organización y Logística, tendrá una dedicación de sus funciones en el Área de Formación y Capacitación de Fundación Jubileo, gozando de los beneficios sociales y laborales de acuerdo a ley.

El/La Asistente de Organización y Logística, será sujeta a una evaluación a los 3 meses de inicio de su trabajo. Según la recomendación del/la Coordinador(a) del Área de Formación y Capacitación y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva se dará continuidad a la relación laboral

FUNDACIÓN JUBILEO

Calle Quintín Barrios Nº 768 (1/2 cuadra Plaza España)

Entre Av. Ecuador y parada Teleférico Amarillo

Teléfono 2-2125177 / 2-2154641

Casilla 5870

La Paz - Bolivia

La Paz, septiembre de 2022