

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONSULTOR APOYO ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

---

#### **1. ANTECEDENTES:**

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FILAC), fue creado en 1992 por la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Madrid, España. Es un organismo internacional constituido con la representación paritaria de Pueblos Indígenas y Gobiernos, cuyo fin es apoyar los procesos de autodesarrollo y promoción de los derechos de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe.

Su misión es promover el fortalecimiento y desarrollo político, económico, cultural y social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe, mediante la gestión y canalización de recursos, la concertación y el diálogo político, la asistencia técnica y financiera a programas y proyectos de desarrollo, la generación y transferencia de información especializada, la asesoría, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas en la materia y la participación activa en ámbitos regionales y mundiales de interés para los destinatarios principales de su quehacer institucional.

El brazo operativo del FILAC es la Secretaría Técnica, dirigida por un Secretario Técnico e integrada por un equipo de profesionales altamente calificados con sede en la ciudad de La Paz, Bolivia; encargada de ejecutar los mandatos de la Asamblea y el Consejo Directivo a través de Programas, Planes y Proyectos en áreas de Desarrollo con Identidad, Concertación y Diálogo, Educación para la equidad, Mujer y Juventud indígenas; con asistencia de la Cooperación Internacional, cumpliendo los requerimientos y exigencias administrativas y contables que le sean solicitadas.

Bajo estas consideraciones es que el FILAC requiere los servicios de un profesional con experiencia, formado en administración de empresas, contabilidad, auditoría o ramas afines, que sea capaz de entender y operar con eficacia los desafíos actuales, las nuevas tecnologías y la funcionalidad y resiliencia como partes necesarias y exigibles de un todo en la presente coyuntura y atender administrativa y contablemente los requerimientos de nuestros cooperantes y financiadores internacionales, sean éstos públicos o privados.

#### **2. ÁMBITOS DE TRABAJO DE LA DISCIPLINA:**

El FILAC requiere un profesional con experiencia en:

- Contabilidad para organizaciones sin fines de lucro.
- Contabilidad de costos.
- Contabilidad por proyectos.
- Preparación y elaboración de informes y/o reportes financieros de proyectos.
- Administración de recursos financieros de la Cooperación Internacional.
- Gestión administrativa.

### **3. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA:**

El Consultor deberá trabajar con el equipo administrativo y financiero del FILAC, apoyando en la gestión administrativa, financiera y registros contables de los diferentes proyectos y programas que lleva adelante el FILAC, con especial énfasis en el programa de DIABETES.

### **4. PERFIL DEL PROFESIONAL:**

#### **Requerimientos Mínimos**

Los/as candidatos deben cumplir con lo siguiente:

- Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Contaduría pública (auditoría) o equivalentes.
- Cursos de especialidad en finanzas, contabilidad de costos, auditoría u otros relacionados.
- Experiencia profesional relacionada al puesto convocado de al menos 10 años.
- Experiencia específica de al menos 2 años en organismos internacionales, ONGs, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro o en proyectos financiados por la cooperación internacional.

#### **Competencias Requeridas**

- Dinamismo y actitud propositiva en relación con la gestión administrativa, financiera y contable.
- Aptitud para mantener buenas relaciones personales y con capacidad para relacionarse con personas de diferentes disciplinas profesionales y responsabilidades.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio del idioma castellano y conocimiento medio de inglés e inglés técnico.
- En el marco de las acciones afirmativas, los postulantes mujeres o indígenas se considerarán de forma preferente.

### **5. SUPERVISIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN:**

La Supervisión directa estará a cargo del Responsable de Contabilidad y el Coordinador Técnico de Programas.

### **6. PLAZO Y MODALIDAD DE TRABAJO:**

Inicialmente, la tarea se realizará por un período de nueve meses con un período de prueba de sesenta días para luego se ampliada por otro período más.

La tarea se realizará en oficinas del FILAC, ubicadas en la Av. 20 de Octubre esquina Rosendo Gutiérrez, La Paz – Bolivia; de lunes a viernes de hrs.09:00 a 17:30.

## **7. Informes**

El Consultor o la Consultora presentará al Supervisor los siguientes informes:

- Informes mensuales de las actividades realizadas los cuales deberán ser aprobados por el ST del FILAC
- Informe semestral conforme a indicadores del proyecto
- Informe Final de la Consultoría, incluyendo las acciones realizadas durante la prestación del servicio.
- Otros informes relacionados con el objeto de la consultoría a requerimiento del Comité Técnico.

## **8. Monto y forma de pago**

La o el consultor percibirá un total de \$us 800 mensuales, a ser pagados de manera mensual, en el lapso del contrato contra entrega de informes mensuales.

El costo de desplazamiento del Consultor o la Consultora fuera del lugar de trabajo pago de pasajes y viáticos, será cubierto por el FILAC.

La Paz, 09 de abril de 2021