



TÉRMINOS DE REFERENCIA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FILAC

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 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.

FILAC tiene como máximo órgano de gobierno a la Asamblea General conformada por representantes gubernamentales de los 22 países miembros y 18 delegados indígenas, teniendo como función la aprobación de las políticas y estrategias institucionales. El Consejo Directivo es la máxima autoridad entre Asambleas, está integrado por 12 miembros, elegidos por la Asamblea General: 6 son representantes de los gobiernos y 6 son líderes y representantes de los Pueblos Indígenas, teniendo como función principal la dirección y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo.

El brazo operativo de 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 para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Secretaría Técnica cuenta con la jefatura de administración y finanzas, que es responsable del manejo de recursos financieros provenientes de fuente de recursos propios y de financiamiento externo, requiere la contratación de una persona responsable administrativo de programas y proyectos con las siguientes características:

2. OBJETIVOS DEL CARGO:

Desarrollar la gestión administrativa y financiera de los programas y proyectos de FILAC para alcanzar los objetivos institucionales en forma eficaz, eficiente, confiable y transparente.

3. FUNCIONES DE LA POSICIÓN

En coordinación, supervisión y dependencia de la jefatura de administración y finanzas (JAF) de FILAC, el responsable administrativo de programas y proyectos debe contribuir a la consecución de los objetivos institucionales fijados según el presupuesto, los plazos y los requisitos de calidad. Las funciones que deberá cumplir se describen a continuación, siendo estas enunciativas, más no limitativas:

- Apoyar en la implementación de los manuales de operaciones administrativas financieras de FILAC, aplicando los controles internos contables y de auditoría, brindando recomendaciones que faciliten su implementación.
- En el SIGAF (Sistema de Información en Gestión Administrativa y Financiera), elaborar los comprobantes de pago asegurando que los mismos cuenten con los respaldos y descargos correspondientes (firmas de las unidades solicitantes y aprobaciones).
- Realizar el registro contable diario en el SIGAF de la ejecución presupuestaria de los recursos propios y recursos de los proyectos asignados (ingreso, egresos, ajustes, reformulaciones presupuestarias).
- Manejo de la gestión de tesorería (pagos, conciliaciones bancarias, control de cuentas por cobrar y pagar, caja general, etc).
- Gestión del talento humano, realización de la planilla mensual, pago y reporte mensual al Seguro Social de Corto Plazo y Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, realización de cálculo de liquidación de finiquitos y manejo de personal de planta con relación a vacaciones, permisos y licencias, en aplicación actual de la legislación laboral vigente.
- Gestionar la cancelación de los aportes laborales, patronales ante la Gestora Publica de Seguridad Social a Largo Plazo.
- Gestionar la cancelación del pago de aportes a las Gestoras de Salud (Caja Petrolera de Salud y Seguro Social Universitario) y seguros privados de consultores internacionales contratados.
- Preparación de los balances y estados financieros necesarios para cada proyecto consolidados institucionalmente en forma mensual.
- Elaboración y presentación en el SIGAF de los reportes mensuales de ejecución presupuestaria correspondiente a los recursos propios del FILAC (B/G y E/R), como de los proyectos asignados considerando el convenio del financiador y normativa de cada proyecto.

- Revisión y registro (contabilización) de los reportes de contraparte que van anexos al informe al Financiador o financiadores, emitidos por FILAC y por los beneficiarios. Aportes de contraparte en especie (valorizados) y efectivo.
- Contribuir en la gestión, programación y definición del Plan de Contrataciones (PAC) de FILAC de manera anual.
- Desarrollar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios requeridos por FILAC de sus programas y proyectos, administración de las carpetas de los procesos en sus diferentes modalidades de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyar en el manejo y disposición de bienes de FILAC (almacenes de materiales y suministros de FILAC, activos fijos, depreciaciones, etc.)
- Gestionar el pago de pasajes nacionales e internacionales como viáticos (gastos de hospedaje, manutención, gastos de viaje) a los beneficiarios de acuerdo con la normativa vigente.
- Apoyo activo en el desarrollo de auditorías, desde la contratación de la empresa de auditoría externa, su desarrollo y levantamiento de observaciones, descargos y otros procesos.
- Otras tareas asignadas por la jefatura de administración y finanzas en el ámbito de su competencia.
-

4. PERFIL DEL PROFESIONAL

4.1. Área de Formación

Licenciatura en ciencias económicas o financieras o carreras afines.

4.2. Área de Especialidad

Postgrado relacionado con el manejo administrativo y financiero de programas y proyectos con financiamiento externo (deseable).

Competencias y capacidades específicas:

- Orientación a resultados.
- Solución de problemas.
- Flexibilidad ante el cambio.
- Conocimiento organizacional.
- Confianza en sí mismo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Nivel de compromiso – productividad.
- Trabajo bajo presión.

- Buen manejo del idioma inglés (no excluyente).
- Conocimiento de una lengua indígena (no excluyente).
- Amplio conocimiento y experiencia de normativas administrativas financieras

4.3. Experiencia General

Al menos (6) seis años certificados de experiencia profesional general como administrador financiero o cargos gerenciales en programas y/o proyectos.

4.4. Experiencia Específica

Mínimo (3) tres años certificados de experiencia profesional como administrador financiero en programas y/o proyectos financiados por agencias de cooperación u organismos internacionales.

4.5. Aptitudes personales

Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios, capacidad de transmisión y comunicación, dominio en el manejo de herramientas informáticas (SIGEP, SAP y Sucre Bytes, Oddo y/u otros), buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad de trabajo bajo presión, dedicación y profesionalismo, compromiso e integridad y poseer una trayectoria fundada en los principios y la ética de los Pueblos indígenas.

4.6. Incompatibilidades

- No podrán postularse al cargo solicitado, profesionales que tengan familiares en FILAC a nivel técnico, que se encuentren comprendidos en el grado de parentesco hasta el 2do. Grado de Consanguinidad y/o 4to. de Afinidad.
- No contar con antecedentes de procesos administrativos y judiciales de ninguna índole.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

La contratación estará sujeta a las siguientes condiciones:

- Duración: La posición convocada corresponde a un cargo de planta creada bajo la Ley General del Trabajo, que considera un periodo de prueba tres (3) meses, proceso de evaluación de desempeño y ratificación (si corresponde).
- Régimen de retribuciones: la posición considera una remuneración mensual equivalente a mil quinientos dólares americanos (1.500 USD).
- Tiempo total: El desarrollo pleno y oportuno de las funciones y resultados del cargo requiere de la máxima dedicación de tiempo para lograr los resultados requeridos
- La sede de desempeño de la consultoría es la Secretaría Técnica ubicada en la ciudad de La Paz, Bolivia.

6. SUPERVISIÓN TÉCNICA

El trabajo será supervisado por la jefatura administrativa y financiera (JAF) de FILAC y la Secretaria Técnica como máxima autoridad de FILAC.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo estos términos de referencia es de propiedad de FILAC, este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

El uso de estos por parte de los empleados será posible únicamente con la autorización formal de la Institución.

8. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN

La posición convocada deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad de FILAC. De igual forma, no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente, salvo autorización explícita del Secretario Técnico.

La Paz, marzo 2024