



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA JEFE O JEFA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL 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.

El FILAC tiene como máximo órgano de gobierno a la Asamblea General formada 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 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 para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Secretaría Técnica cuenta con un Área de Administración y Finanzas, donde se requiere la contratación de un jefe o jefa de Administración y Finanzas con las siguientes características:

## **2. OBJETIVOS DEL CARGO:**

Administrar los recursos financieros y no financieros del FILAC para alcanzar los objetivos institucionales en forma eficiente, confiable y transparente.

## **3. FUNCIONES DEL CARGO:**

Conforme a las recomendaciones de la Reingeniería del FILAC, se espera que se atiendan funciones en 7 dimensiones operativas del área:

### **3.1 Administración de Personal**

- Administrar los recursos humanos del FILAC.
- Elaborar la convocatoria del personal a contratar en base al perfil definido en el POA aplicando concursos públicos y la normativa institucional
- Planificar la evaluación del desempeño de acuerdo al cronograma institucional
- Supervisar el correcto funcionamiento de los subsistemas de administración de personal
- Proponer acciones de mejora, mantenimiento o consolidación de la cultura organizacional

### **3.2 Administrativo**

- Proponer, aplicar y supervisar la puesta en ejecución del manual de operaciones y otros procedimientos, manual de funciones y demás instrumentos operativos del FILAC.
- Solicitar conceptos en materia administrativa, tributaria y laboral a las instancias correspondientes.
- Supervisar la elaboración de contratos convenios para proponerlos al Secretario Técnico para su autorización.
- Gerenciar el seguimiento administrativo financiero de las actividades del FILAC.
- Gestionar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del FILAC
- Resguardar la documentación legal de carácter administrativo y financiero.
- Elaborar con los especialistas de proyectos los planes de trabajo administrativos financieros.

### **3.3 Bienes y servicios**

- Realizar el plan anual de contrataciones (PAC) en base al POA formulándolo en documentos mensuales.
- Proponer al secretario técnico los integrantes para el comité de contratación de bienes y servicios.
- Elaborar el informe de contratación con las recomendaciones emitidas por el comité de contrataciones.

- Ser responsable de la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el POA institucional según cotizaciones y procedimientos.
- Gestionar el correcto funcionamiento de los subsistemas de administración de bienes y servicios.

### **3.4 Contabilidad**

- Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los subsistemas contables

### **3.5 Financiero**

- Verificar periódicamente la capacidad de los sistemas administrativos y financieros instalados.
- Supervisar el proceso de registros financieros del FILAC en términos de oportunidad, consistencia y confiabilidad.
- Supervisar el sistema de registro de operaciones financieras del FILAC.
- Analizar mensualmente la confiabilidad de la conciliación de cuentas de los ejecutores de los programas y proyectos.
- Proyectar anualmente los ingresos y egresos del FILAC.
- Informar mensualmente al Secretario Técnico y Consejo Directivo sobre eventuales ajustes necesarios al presupuesto.
- Elaborar e informar periódicamente el flujo de fondos del FILAC.
- Informar mensualmente al Secretario Técnico sobre la sostenibilidad financiera del FILAC.
- Coordinar la utilización de los recursos de cooperación en conformidad con el convenio firmado y normas indicadas por el cooperante.
- Elaborar informes administrativos y financieros de ejecución del plan operativo ante las instancias de gobierno.
- Elaborar y supervisar el seguimiento de los informes financieros para los cooperantes
- Atender requerimientos de asistencia administrativa financiera a las organizaciones indígenas ejecutoras de proyectos, incluyendo manuales de procedimientos u otros instrumentos operativos del FILAC.

### **3.6 Presupuesto**

- Elaborar la proyección del plan financiero anual y elevarlo a aprobación del Secretario Técnico.
- Supervisar periódicamente la ejecución del presupuesto en concordancia con el POA y las diferentes áreas involucradas.
- Compatibilizar la ejecución presupuestaria con el flujo de fondos
- Revisar el informe de ejecución financiera del presupuesto y someterlo a

consideración del secretario técnico.

- Liderar como contraparte los ejercicios de auditoría interna y externa asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia y la gestión moral de los recursos institucionales
- Proponer e implementar estrategias de captación de recursos

### **3.7 Apoyo a actividades institucionales**

- Cotizar, seleccionar y contratar servicios para la realización de las actividades del FILAC

## **4. PERFIL DEL PROFESIONAL**

### **4.1 Área de Formación**

Licenciatura en Ciencias Económicas o Financieras; Ciencias Administrativas o Ingeniería Comercial.

### **4.2 Área de Especialidad**

Postgrado a nivel de maestría en finanzas, administración y/o planificación en gestión institucional.

### **4.3 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.
- Conocimiento de un idioma indígena.
- Amplio conocimiento y experiencia de normativas administrativas financieras
- Coaching

### **4.4 Experiencia General**

Mínimo cinco años certificados de experiencia profesional como director, coordinador, administrador o gerente administrativo, financiero o cargos gerenciales de empresas privadas, instituciones financieras, programas y/o proyectos, agencias de cooperación u organismos internacionales y gerencia de recursos humanos.

### **4.5 Experiencia Específica**

Experiencia profesional como director, coordinador, administrador o gerente administrativo financiero de proyectos locales, nacionales o regionales financiados por organismos financieros multilaterales de desarrollo ejecutados por el sector privado o público y gerencia de recursos humanos.

Deberá demostrar haber tenido experiencia en:

- Planificación por resultados
- Seguimiento, evaluación y diseño de proyectos socio – económicos.
- Gestión de recursos ante diversos donantes
- Elaboración de informes administrativos y financieros.
- Gestión institucional con comunidades de los pueblos indígenas en alguno de los países miembro del FILAC

#### **4.6 Aptitudes personales**

Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios, capacidad de transmisión y comunicación, dominio en el manejo de herramientas informáticas, 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.

#### **4.7 Incompatibilidades**

- No podrán postularse al cargo personas que tengan familiares en el FILAC a nivel técnico o directivo hasta un tercer grado
- No estar incurso en procesos judiciales de ninguna índole.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

5.1. Sistema Administrativo Financiero implementado

5.2. Informes administrativos y financieros presentados y aprobados por el secretario técnico.

5.3. Presupuesto anual del Fondo Indígena elaborado, aprobado y ejecutado.

5.4. Ingeniería, sistemas y mecanismos de administración financiera implementados

5.7. Medidas administrativas adecuadas, que permitan un control financiero y de cumplimiento de las condiciones de orden administrativo para conformidad del secretario técnico.

5.8. Sistemas de programación y administración financiera y de información contable gerencial y de control.

5.9. Gestión de los recursos humanos de la organización conforme a los estándares internacionales

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

La contratación estará sujeta a las siguientes condiciones:

6.1 **Duración:** La posición es contratada por tiempo indefinido, se celebrará un contrato laboral conforme a la Ley General del Trabajo y un periodo de prueba de 3 meses y la estabilidad laboral conforme al desempeño satisfactorio en la posición.

6.2 **Régimen de retribuciones:** la consultoría recibirá una remuneración mensual

equivalente a dos mil setecientos dólares americanos (2.700 USD) como salario básico, más las prestaciones sociales establecidas por ley a corto y largo Plazo.

- 6.3 **Tiempo total:** El desarrollo pleno y oportuno de las funciones y resultados del cargo requiere del 100% del tiempo y dedicación exclusiva al trabajo del FILAC.
- 6.4 La modalidad de contratación es de planta sujeto a la Ley General del Trabajo vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia bajo una relación laboral de subordinación y dependencia.
- 6.5 La sede de desempeño de la consultoría es la Secretaría Técnica ubicada en la ciudad de La Paz, Bolivia.

## **7. SUPERVISIÓN TÉCNICA**

El trabajo será supervisado por el Secretario Técnico del FILAC

## **8. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

El uso de los mismos por parte de los empelados será posible únicamente con la autorización formal de la Institución.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN**

El consultor deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del 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.

## **10. INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION**

Las y los interesados que cumplan los requisitos deben enviar su hoja de vida documentada al correo electrónico [convocatoriasfi@filac.org](mailto:convocatoriasfi@filac.org) a más tardar hasta las **23:59 día 30 de enero de 2022**. El FILAC solo tomará contacto con las personas seleccionadas para el cargo.