

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

TIERRALTA SRL, especializada en Ingeniería y Ciencias Ambientales, invita a profesionales (hombres y mujeres) con experiencia y compromiso, enfocados en alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

1. DEFINICIONES

Entidad Ejecutora: TIERRALTA S.R.L.

Cargo: Gerente Administrativo Financiero

2. UBICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El trabajo se realizará en la ciudad de La Paz.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Garantizar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de TIERRALTA S.R.L., mediante la planificación, control y supervisión de procesos, asegurando el cumplimiento normativo, la sostenibilidad económica y brindando soporte estratégico a la Dirección General para el logro de los objetivos institucionales.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

- Garantizar la sostenibilidad y eficiencia de la gestión administrativa, financiera y de RRHH de la empresa.
- Planificar, dirigir y controlar los recursos financieros y administrativos alineados a los objetivos estratégicos.
- Liderar el seguimiento de proyectos, contratos y auditorías internas, asegurando transparencia y control.
- Elaborar y proyectar presupuestos, gestionar flujo de caja, riesgos y KPIs financieros.
- Supervisar el cumplimiento normativo en materia contable, tributaria y laboral.
- Conducir estratégicamente las áreas de administración, finanzas y RRHH, promoviendo eficiencia y mejora continua.
- Actuar como soporte estratégico de la Dirección General en la toma de decisiones.
- Velar por la sostenibilidad económica y el fortalecimiento institucional de TIERRALTA S.R.L.

5. PERFIL DEL PROFESIONAL

Requisitos principales:

- Profesional en Administración de Empresas, o ramas afines (Maestría en Finanzas o Gestión deseable).
- Experiencia mínima de 10 años en gestión administrativa y financiera, preferentemente en proyectos de ingeniería.
- Dominio en planificación financiera, control presupuestario, indicadores de gestión (KPI), análisis de riesgos y flujo de caja.
- Experiencia en seguimiento de proyectos, contratos y auditorías internas.
- Conocimientos sólidos en normativa contable, tributaria y laboral boliviana.
- Liderazgo comprobado en equipos administrativos.

Funciones principales:

- Dirigir y supervisar las áreas de finanzas, administración y RRHH.
- Elaborar, controlar y proyectar presupuestos.
- Gestionar contratos, pagos, auditorías y reportes financieros.
- Asegurar cumplimiento de normativa y obligaciones legales.
- Brindar soporte estratégico a la Dirección General.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

- a) Nota dirigida a TIERRALTA S.R.L. señalando el objeto del cargo, que debe estar debidamente firmada.
- b) Formulario de Hoja de Vida del Personal (Anexo A1).

En caso de adjudicación se deberá presentar:

- a) Póliza de seguro vigente durante el periodo de la consultoría.
- b) Certificado médico y vacunas exigidas por la zona (ej. fiebre amarilla).
- c) Firma de documento de confidencialidad.

7. PLAZO DE POSTULACIÓN

Los (as) profesionales interesados (as) deben enviar su postulación hasta el 12 de octubre de 2025 horas 15.00 al correo electrónico rrhh@tierralta.org. Para el proceso de selección se evaluará a detalle el Formulario de Hoja de Vida personal (Anexo A1).

Además, llenar el formulario descrito líneas abajo:

<https://forms.gle/Ym9XeztTeFuSz7PC6> (ingresar desde una cuenta gmail).

Si tiene alguna duda o consulta sobre la convocatoria contactarse al correo electrónico rrhh@tierralta.org .

8. FIRMA DE CONTRATO

La firma del contrato se efectuará en un plazo de cinco (5) días posteriores a la notificación de los resultados, previa presentación de la documentación requerida por TIERRALTA S.R.L.

**ANEXO A1
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

Señores:

TIERRALTA S.R.L.

Yo: con C.I..... en el momento de postular a la presente convocatoria, certifico:

1. Que los datos declarados en el presente documento son verídicos; por lo cual, a simple requerimiento de la Institución, acepto presentar toda la documentación en original que de fe de ello; asimismo autorizo, si fuese necesario, investigar y verificar la veracidad de dicha información.
2. No tener procesos administrativos, penales y civiles en ejecución o con sentencia ejecutoriada.

Asimismo, de comprobar la falsedad de esta declaración jurada, acepto todas las consecuencias legales e institucionales que se deriven de dicha acción, considerando que éstas van en perjuicio de la institución y en contra del cumplimiento eficiente de sus objetivos.

Como muestra de conformidad, firmo al pie de la presente.

1. DATOS PERSONALES:

Ciudad de residencia actual:	
Dirección de domicilio actual:	
Teléfono celular:	
Lugar y fecha de nacimiento:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación

3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC., CERTIFICADOS (relacionados al cargo)

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Duración

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA (ordenar a partir del trabajo más reciente)

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas y resultados principales alcanzados				

Nombre del cargo	Institución	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Total: años, meses días
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto				

SUMATORIO total de la experiencia laboral (en años, meses y días)

5. OTROS (publicaciones o reconocimientos relacionados con el puesto de trabajo)

6. REFERENCIAS LABORALES (referencias laborales)

Descripción

Descripción

FIRMA POSTULANTE

Nota 1: De ser necesario, se pueden añadir más filas según su requerimiento.

Nota 2: Adjunto al formulario se deben enviar los respaldos que acrediten la experiencia.