TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADMINISTRADOR(A) – CSF BOLIVIA

A. Objetivo del puesto

Liderar y gestionar los procesos administrativos, financieros, contables y de recursos humanos de Conservation Strategy Fund (CSF) en Bolivia, asegurando el cumplimiento de la normativa nacional, las políticas institucionales y los requerimientos de los donantes.

El puesto requiere una gestión autónoma, organizada y proactiva, con capacidad para analizar información financiera, anticipar riesgos, mejorar procedimientos, coordinar al equipo administrativo y proporcionar información oportuna, precisa y confiable para la toma de decisiones de la Dirección de CSF Bolivia y la oficina global.

B. Ámbito de responsabilidades

- Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y contable de CSF Bolivia y de los proyectos implementados por la organización.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias, contables y administrativas aplicables en Bolivia, así como de las políticas institucionales y los requisitos de los donantes.
- Mantener información financiera actualizada, precisa y verificable, generando análisis y recomendaciones que faciliten la planificación y la toma de decisiones.
- Liderar el seguimiento de convenios, contratos, obligaciones y compromisos administrativos, anticipando vencimientos y gestionando oportunamente las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar al personal de apoyo administrativo y contable, promoviendo una distribución clara de responsabilidades, el cumplimiento de plazos y la calidad del trabajo.
- Mantener una comunicación efectiva y oportuna con la Dirección de CSF Bolivia, la oficina global y las contrapartes institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora, fortalecer los controles internos y optimizar los procedimientos administrativos y financieros.
- Apoyar la preparación de presupuestos y propuestas financieras para nuevos proyectos, en coordinación con los equipos técnicos y la Dirección.

C. Funciones principales

Las siguientes funciones son enunciativas y no limitativas.

C.1. Gestión administrativa e institucional

- Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos de CSF Bolivia, asegurando su ejecución oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

- Mantener un registro actualizado de convenios interinstitucionales, contratos y otros compromisos institucionales, incluyendo sus plazos, obligaciones, responsables, renovaciones y documentación de respaldo.
- Liderar el seguimiento de los compromisos administrativos asociados a convenios y proyectos, coordinando con las áreas técnicas y de apoyo para obtener información y cumplir los plazos establecidos.
- Gestionar oportunamente los trámites ante instituciones públicas y privadas, incluyendo la preparación, presentación y seguimiento de documentación, así como la regularización de observaciones.
- Desarrollar, actualizar e implementar manuales, procedimientos, formatos y herramientas de gestión administrativa.
- Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, incluyendo la solicitud y evaluación de cotizaciones, el control de presupuestos, plazos, entregas y documentación contractual, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos, equipos, materiales y otros bienes de la organización y de sus proyectos.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de CSF y de los requerimientos aplicables de los donantes.
- Coordinar la preparación de documentación y atender los requerimientos de auditorías internas y externas, asegurando la disponibilidad, consistencia y trazabilidad de la información.
- Identificar riesgos administrativos y operativos, informar oportunamente a la Dirección y proponer medidas correctivas.

C.2. Gestión financiera, presupuestaria y contable

- Supervisar la gestión financiera y contable de los proyectos de CSF Bolivia, en coordinación con el personal responsable de contabilidad y con la oficina global.
- Preparar y revisar reportes periódicos de ejecución presupuestaria, identificando desviaciones, saldos disponibles, compromisos pendientes y riesgos de sobrejecución o subejecución.
- Elaborar proyecciones financieras y de flujo de caja, estimando necesidades de liquidez y anticipando requerimientos de desembolsos.
- Analizar la ejecución financiera actual y proyectada de los proyectos, identificando oportunamente cuándo corresponde solicitar desembolsos y qué condiciones deben cumplirse.
- Realizar conciliaciones y verificar la consistencia entre registros contables, movimientos bancarios, presupuestos, reportes internos y sistemas de la oficina global.
- Preparar y revisar presupuestos de proyectos y propuestas financieras, utilizando los formatos institucionales y los requerimientos de cada donante.
- Analizar los costos de personal, la asignación del tiempo del equipo a los proyectos, las contrapartidas y otros costos compartidos, asegurando que los criterios de distribución estén documentados y sean consistentes con las actividades y los presupuestos aprobados.

- Dar seguimiento al registro del tiempo del personal en los proyectos, en coordinación con las áreas correspondientes, y verificar su consistencia con la ejecución presupuestaria.
- Evaluar las implicaciones financieras y administrativas de modificaciones presupuestarias, ampliaciones de plazo, cambios en la ejecución y solicitudes de desembolso.
- Coordinar la preparación y presentación de informes financieros y documentación requerida por los donantes, la oficina global y las entidades públicas competentes.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, contables y financieras, en coordinación con el personal responsable y los asesores externos cuando corresponda.

C.3. Liderazgo, coordinación y supervisión del equipo administrativo

- Organizar y distribuir las responsabilidades del equipo administrativo y contable, asegurando claridad en las funciones, prioridades y plazos.
- Supervisar el avance de las tareas asignadas, verificar la calidad de los productos y asegurar que los compromisos se cumplan oportunamente.
- Promover una gestión autónoma y orientada a resultados, con mecanismos de seguimiento, control y rendición de cuentas.
- Mantener actualizados los calendarios de obligaciones, vencimientos, reportes, pagos, renovaciones y otros procesos recurrentes.
- Coordinar con las áreas técnicas, de capacitación, comunicación y Dirección para obtener oportunamente los insumos requeridos para los procesos administrativos y financieros.
- Resolver problemas operativos dentro de su ámbito de responsabilidad y escalar oportunamente a la Dirección aquellos que requieran decisiones, autorizaciones o intervención institucional.
- Documentar los procesos, decisiones y acuerdos relevantes para asegurar la continuidad operativa y facilitar las transiciones de personal.

C.4. Recursos humanos y gestión laboral

- Coordinar los procesos administrativos relacionados con la contratación, renovación y conclusión de contratos laborales y de consultoría, de acuerdo con la normativa boliviana y las políticas institucionales.
- Preparar y revisar contratos, adendas, términos de referencia y documentación de respaldo, verificando que reflejen las condiciones y acuerdos aprobados.
- Dar seguimiento a vencimientos contractuales, periodos de prueba cuando correspondan, vacaciones, obligaciones laborales y otros plazos relevantes.
- Coordinar la preparación y revisión de planillas salariales, beneficios sociales, aportes patronales y demás obligaciones laborales, en colaboración con contabilidad.
- Mantener actualizados y organizados los expedientes del personal y de los consultores, garantizando la confidencialidad y el acceso apropiado a la información.
- Coordinar con la Dirección los asuntos de gestión de personal que requieran decisiones institucionales, sin exceder las atribuciones asignadas al puesto.

C.5. Comunicación y coordinación institucional

- Mantener una comunicación regular, clara y oportuna con la Dirección de CSF Bolivia, el equipo administrativo, las áreas técnicas y la oficina global.
- Atender los requerimientos de información administrativa y financiera dentro de los plazos establecidos, verificando la consistencia y calidad de la información antes de compartirla.
- Coordinar con la oficina global los procesos de conciliación, presupuestos, reportes, desembolsos, auditorías y otros asuntos financieros y administrativos.
- Mantener relaciones profesionales y efectivas con donantes, consultores, proveedores, instituciones públicas, organizaciones socias y otros actores.
- Elaborar comunicaciones, reportes y documentos administrativos en español e inglés, según las necesidades institucionales.

C.6. Gestión documental y control interno

- Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de contratos, convenios, documentos contables, presupuestos, reportes, adquisiciones, personal y demás documentación institucional.
- Asegurar que los documentos estén completos, correctamente identificados, accesibles para las personas autorizadas y respaldados de manera adecuada.
- Establecer mecanismos de control para verificar la integridad, consistencia y trazabilidad de la información.
- Asegurar que los procedimientos y registros permitan dar seguimiento al estado de cada proceso y conocer sus responsables, plazos y próximos pasos.
- Proteger la confidencialidad de la información financiera, laboral e institucional.

D. Perfil requerido

D.1. Formación académica

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía o carreras afines.
- Se valorará formación complementaria en gestión financiera, administración de proyectos, auditoría, gestión de recursos humanos o áreas relacionadas.

D.2. Experiencia profesional

- Experiencia profesional mínima de diez años en gestión administrativa, financiera, contable o de operaciones.
- Experiencia en elaboración y análisis de presupuestos, seguimiento de ejecución financiera, proyecciones y reportes.
- Experiencia en administración de contratos, gestión documental, cumplimiento de obligaciones legales y coordinación de procesos administrativos.
- Experiencia en coordinación o supervisión de equipos de trabajo.
- Se valorará experiencia en organizaciones sin fines de lucro, cooperación internacional o administración de proyectos financiados por donantes, especialmente en el manejo de presupuestos y requisitos financieros específicos.

D.3. Conocimientos técnicos

- Manejo sólido de contabilidad, presupuestos, conciliaciones, ejecución financiera y proyecciones de flujo de caja.
- Conocimiento de la normativa boliviana aplicable en materia laboral, tributaria, contable y administrativa.
- Conocimiento de procedimientos de contratación, gestión de proveedores, administración de contratos y control de activos.
- Manejo avanzado de hojas de cálculo, especialmente Microsoft Excel, y de herramientas digitales para gestión financiera y administrativa.
- Capacidad para preparar, revisar e interpretar reportes financieros y presupuestarios.
- Se valorará experiencia con sistemas contables, plataformas de seguimiento del tiempo del personal y herramientas de gestión financiera de proyectos.

D.4. Idiomas

- **Inglés fluido, oral y escrito <u>(requisito indispensable)</u>**. Capacidad para mantener reuniones, coordinar directamente con la oficina global, analizar documentación financiera y administrativa, y redactar correos electrónicos, informes y otros documentos profesionales en inglés.

  Las personas que no cumplan con este perfil lingüístico, abstenerse de presentar su postulación.

- Español fluido, oral y escrito.

El nivel de inglés podrá evaluarse mediante una entrevista y un ejercicio escrito durante el proceso de selección.

D.5. Competencias profesionales

- **Autonomía e iniciativa:** capacidad para gestionar procesos, anticipar necesidades y dar seguimiento oportuno.
- **Capacidad analítica y atención al detalle:** habilidad para analizar información, identificar riesgos y asegurar la calidad del trabajo.
- **Planificación y organización:** capacidad para priorizar tareas, coordinar actividades y cumplir plazos.
- **Liderazgo y trabajo en equipo:** habilidad para coordinar personas, delegar responsabilidades y supervisar resultados.
- **Comunicación efectiva:** capacidad para transmitir información con claridad y coordinar con distintos interlocutores.
- **Resolución de problemas y mejora continua:** orientación a resultados, con capacidad para proponer soluciones y optimizar procesos.
- **Responsabilidad e integridad:** compromiso con el cumplimiento de las obligaciones, la calidad del trabajo y el manejo confidencial de la información.

E. Dependencia y coordinación

El/la Administrador(a) dependerá de la Dirección de CSF Bolivia, bajo la supervisión de la Directora Adjunta y en coordinación con el Director para América Latina y la oficina global de CSF.

Coordinará las actividades del equipo administrativo y contable dentro de las atribuciones formalmente asignadas y mantendrá una relación de trabajo estrecha con las áreas técnicas y de apoyo de la organización.

F. Productos y resultados esperados

Se espera que la persona seleccionada asegure, entre otros, los siguientes resultados:

- Información financiera y presupuestaria actualizada, consistente y disponible para la toma de decisiones.
- Reportes de ejecución y proyecciones elaborados y entregados oportunamente.
- Conciliaciones y registros contables revisados y respaldados.
- Convenios, contratos y obligaciones institucionales sujetos a seguimiento sistemático, con alertas oportunas sobre vencimientos y compromisos.
- Procesos de contratación, adquisiciones y pagos ejecutados conforme a los procedimientos y plazos aplicables.
- Obligaciones laborales, tributarias y administrativas cumplidas oportunamente.
- Documentación institucional organizada, completa y trazable.
- Equipo administrativo coordinado, con responsabilidades claras y seguimiento efectivo de sus tareas.
- Riesgos, desviaciones y problemas identificados y comunicados oportunamente, acompañados de propuestas de solución.
- Procedimientos administrativos y financieros fortalecidos y mejorados de manera continua.