

DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

TÍTULO DE LA CONSULTORÍA	ADMINISTRADOR DEL PROYECTO ENANDES+
TIPO DE NOMBRAMIENTO (<i>Indefinido o Temporal</i>)	TEMPORAL
TIPO DE CONTRATO	CONSULTORÍA DE LÍNEA
COORDINACIÓN LINEAL	ADMINISTRADOR DEL IICA EN BOLIVIA
COORDINACIÓN TRANSVERSAL	COORDINADOR DEL PROYECTO ENANDES+
COORDINACIÓN FUNCIONAL HORIZONTAL	
SEDE DE TRABAJO	LA PAZ – BOLIVIA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (<i>Cuotas, RCI, Misceláneos, Externos</i>)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN	
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	
El proyecto regional ENANDES+ tiene como propósito fortalecer la capacidad de adaptación de las comunidades andinas frente a la variabilidad y el cambio climático mediante la generación, comunicación y uso efectivo de servicios de Tiempo, Agua y Clima (TAC). La iniciativa es financiada por la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), cuenta con la implementación técnica de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y se desarrolla en Bolivia, Argentina y Ecuador. En Bolivia, el proyecto será ejecutado conjuntamente por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), concentrando sus intervenciones en la cuenca del río Pilcomayo y en municipios priorizados de los departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija. Esta modalidad de ejecución permitirá integrar la experiencia del SENAMHI en la generación y gestión de información hidrometeorológica con las capacidades del IICA en administración de recursos, desarrollo productivo, adaptación al cambio climático, articulación institucional y trabajo territorial. En el marco de esta implementación conjunta, el IICA tendrá a su cargo la administración de los recursos del proyecto, la contratación de consultores, la coordinación general, el seguimiento financiero y la elaboración de los reportes requeridos por la OMM y el donante. Asimismo, liderará	

la implementación técnica del Resultado General 3. El SENAMHI será responsable de orientar, supervisar y validar técnicamente las actividades y productos, así como de definir los contenidos de los procesos de fortalecimiento de capacidades.

La amplitud territorial de la intervención, la diversidad de actores involucrados y la necesidad de coordinar y ejecutar de manera permanente los procesos administrativos, financieros y operativos que justifican la contratación de un/a Administrador/a del Proyecto ENANDES+. El/la Administrador/a dependerá funcional y administrativamente del IICA, responderá ante esta institución por el cumplimiento de sus responsabilidades y actuará en estrecha articulación con el SENAMHI y las demás entidades participantes.

Elementos estratégicos del proyecto ENANDES+

El objetivo estratégico de ENANDES+ es fortalecer la resiliencia y la capacidad de adaptación de las poblaciones andinas frente a la variabilidad y el cambio climático, mediante la generación, comunicación y aplicación de servicios de Tiempo, Agua y Clima (TAC) en la gestión de riesgos hidroclimáticos y la toma de decisiones productivas.

Para alcanzar este objetivo, el proyecto prevé cuatro resultados principales: i) fortalecer las capacidades técnicas, tecnológicas e institucionales del SENAMHI para producir y comunicar información TAC confiable; ii) mejorar la coordinación interinstitucional e incorporar herramientas que transformen la información climática en conocimiento comprensible y utilizable, considerando enfoques de género e interculturalidad; iii) codiseñar e implementar, junto con instituciones y actores sociales, medidas locales de adaptación que demuestren la utilidad de los servicios climáticos; y iv) fortalecer la coordinación regional, el intercambio de conocimientos y la sistematización de buenas prácticas para facilitar su escalamiento.

De manera transversal, ENANDES+ promoverá la participación de los usuarios, la articulación territorial y la generación de evidencia sobre los beneficios sociales, productivos y económicos del uso de información climática, contribuyendo a la sostenibilidad e institucionalización de los servicios TAC en Bolivia.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA: Describa en forma clara y concisa el propósito de la consultoría

Apoyar al IICA y al SENAMHI en la implementación del proyecto ENANDES+, velando el cumplimiento de las actividades y tareas establecidas, en relación a la administración de los recursos del proyecto de acuerdo a la normativa vigente de cada institución, de manera oportuna y eficiente en coordinación con las instancias respectivas.

DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

El/la Administrador/a del Proyecto ENANDES+ dependerá funcional y administrativamente del IICA y responderá ante el Administrador del IICA en Bolivia. Mantendrá coordinación permanente con el/la Coordinador/a del Proyecto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Indique en orden de importancia las principales funciones y responsabilidades

El/la Administrador/a del Proyecto ENANDES+, bajo dependencia funcional y administrativa del IICA, también apoyará al SENAMHI en los aspectos administrativos y financieros en la implementación del proyecto ENANDES+, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de

las actividades y tareas establecidas. Para ello, coordinará permanentemente con el Administrador de la Representación del IICA en Bolivia y el SENAMHI. Sus responsabilidades y actividades incluirán, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos - financieros del proyecto, asegurando que las actividades nacionales y regionales se efectúen de manera oportuna.
- Desarrollar herramientas e instrumentos para la ejecución administrativa - financiera de manera oportuna – de las actividades y tareas establecidas por el proyecto.
- Preparación de los documentos para las contrataciones y adquisiciones respetando los procedimientos del IICA y del SENAMHI según sea el caso.
- Alertar sobre posibles aspectos que puedan interferir el normal desarrollo de las actividades y tareas relacionados a aspectos administrativos – financieros del proyecto.
- De ser necesario, participar de misiones al área de intervención del proyecto, para apoyar en el desarrollo de diversos eventos como talleres, encuentros y reuniones donde se tenga que pagar ciertos servicios como devolución de pasajes terrestres, alquileres de salón, pago por atención de alimentación y otros similares.
- Apoyar en el marco del proyecto, en la elaboración de los instrumentos de planificación como el Plan Anual Operativo, Plan de Adquisiciones, Presupuesto y otros necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas.
- Apoyar en la preparación del presupuesto detallado del proyecto, incluyendo costos directos e indirectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proyecto y procedimientos administrativos.
- Desarrollar mecanismos e instrumentos para efectuar el seguimiento de la ejecución financiera/presupuestaria en correlación a la ejecución física del proyecto, controlando las desviaciones y proponiendo ajustes
- Elaborar los informes de ejecución financiera solicitados por la OMM, de acuerdo con los formatos y requerimientos establecidos.
- Preparar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones para el desarrollo de las actividades y acciones requeridos para el desarrollo del proyecto.
- Preparar informes mensuales, periódicos, anuales, extraordinarios y finales.
- Coordinar con la unidad de Administración de la Representación del IICA en Bolivia, las contrataciones, adquisiciones, viajes, logística y pagos a realizar.
- Realizar proyecciones de gasto y alertar oportunamente sobre posibles desviaciones.
- Apoyar el registro, resguardo y transferencia de los bienes adquiridos con recursos del proyecto, de acuerdo con los convenios y procedimientos aplicables.

Otras responsabilidades

- Cumplir otras actividades relacionadas con el objeto del cargo que sean asignadas por el IICA.

La supervisión contractual, la conformidad administrativa y la evaluación del desempeño del/de la Administrador/a del Proyecto ENANDES+ corresponderán al IICA. El SENAMHI participará en

la orientación, revisión y validación administrativa de las actividades e informes, conforme a la distribución de responsabilidades establecida para la ejecución conjunta del proyecto.

EXPERIENCIA: Marque la experiencia mínima exigida para llevar a cabo las funciones de la consultoría

☐	Menos de 1 año	☐	De 1 a 3 años	☒	De 4 a 6 años	☐	De 7 a 9 años	☐	10 años o más
--------------------------	----------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------

¿Es necesaria la experiencia en algún área/tema/actividad específica? ☒ SI ☐ NO

1. Formación académica

Formación profesional mínima

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o ramas afines.

2. Experiencia profesional

Experiencia general

- Experiencia profesional general mínima de seis años, computable a partir de la obtención del título profesional en Provisión Nacional o equivalente reconocido.

Experiencia específica mínima

- Experiencia en trabajo administrativo – financiero en al menos 3 proyectos con el Gobierno y la Cooperación Internacional.
- Experiencia mínima de 3 años en administración de programas o proyectos con financiamiento externo.
- Experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Conocimientos sobre normativa vigente relacionado a aspectos financieros y administrativos, como la Ley 1178, el D.S. 181, procedimientos de adquisiciones y otras normas contables y financieras vigentes.
- Experiencia en la organización y desarrollo de eventos, talleres, reuniones y otros eventos.
- Capacidad de adaptación y flexibilidad para trabajar en un entorno del proyecto, considerados como habilidades importantes.
- La experiencia debe ser demostrada con certificados de trabajo y/o actas de conclusión de servicios.

Experiencia adicional valorable

- Seminarios, cursos, talleres relacionados a gestión financiera y administrativa de proyectos con financiamiento de recursos externos.
- Habilidades para trabajar en equipo bajo presión y capacidades de comunicación oral y escrita.
- Habilidad para priorizar tareas, establecer plazos realistas y cumplir con ellos, trabajo en equipo, colaboración efectiva para alcanzar objetivos comunes en el marco de la implementación del proyecto.

- Resolución de problemas, capacidad para analizar situaciones complejas, identificar soluciones y tomar decisiones rápidas y efectivas. - Habilidad, eficiencia y responsabilidad para la revisión y análisis de información, capacidad de redactar informes precisos y analíticos. - Manejo de paquetes ofimáticos y herramientas virtuales de comunicación, Microsoft Office, Microsoft Teams, OneDrive, Zoom, entre otros, como herramientas para la preparación de informes, creación de presentaciones, etc.																					
PLAZO: Determine el tiempo de la consultoría																					
La consultoría se inicia junto con el arranque de la implementación del proyecto previsto para septiembre del 2026 y se extiende hasta abril del 2027.																					
IMPORTE Y FORMA DE PAGO: Determine el pago total y la forma de pago																					
Los pagos mensuales se realizarán previa presentación de informes mensuales, donde se deben describir las actividades realizadas, resultados y adjuntando los productos generados durante el mes, y previa aprobación del Administrador del IICA en Bolivia.																					
Los costos de pasajes y viáticos para los viajes que se acuerden serán financiados por el IICA en forma complementaria a los honorarios, según aprobaciones previas dadas por la Representación del IICA en Bolivia.																					
RELACIONES DE TRABAJO: Para el desempeño de funciones de esta consultoría, señale la frecuencia de relación con los contactos indicados																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contacto</th> <th>Frecuente</th> <th>Ocasional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funcionarios de otras Unidades</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funcionarios de otras Oficinas del IICA</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Funcionarios de gobiernos o contrapartes</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Beneficiarios</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Contacto	Frecuente	Ocasional	Funcionarios de otras Unidades	X		Funcionarios de otras Oficinas del IICA		X	Funcionarios de gobiernos o contrapartes		X	Beneficiarios	X		Otros:					
Contacto	Frecuente	Ocasional																			
Funcionarios de otras Unidades	X																				
Funcionarios de otras Oficinas del IICA		X																			
Funcionarios de gobiernos o contrapartes		X																			
Beneficiarios	X																				
Otros:																					

REQUERIMIENTO DE LA CONSULTORÍA

EDUCACIÓN

Indique el nivel académico requerido para el eficiente desempeño de la consultoría:

Especialidad:	Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o ramas afines.
----------------------	---

Nivel académico	
	Bachillerato
X	Licenciatura
	Maestría
	Doctorado (deseable)
	Otros:
X	Diplomados

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- MANEJO DE IDIOMAS

Indique los conocimientos de idiomas necesarios para desempeñar las tareas de la consultoría.									
Idiomas	Conversación			Escritura			Lectura		
	<i>Excelente</i>	<i>Bien</i>	<i>Regular</i>	<i>Excelente</i>	<i>Bien</i>	<i>Regular</i>	<i>Excelente</i>	<i>Bien</i>	<i>Regular</i>
Español	X			X			X		
Inglés			X			X			X
Otros:									
Aymara									

- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS

Indique los conocimientos requeridos en esta área para el desempeño de las tareas de la consultoría.	Avanzado	Medio
Word	X	
Excel	X	
Power Point	X	
Internet	X	
Access		X
Outlook		X
Manejo de base de datos	X	
Otros:		

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Califique de 1 a 5 (siendo 5 la calificación mayor) las habilidades en comunicación que se requieren en esta consultoría.

Puntuación					Habilidad
1	2	3	4	5	
				X	Comunicación oral
				X	Comunicación escrita

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADICIONALES

De la siguiente lista de habilidades, califique de 1 a 5 (siendo 5 la calificación mayor) aquellas requeridas en la consultoría (Deje en blanco las que no aplican a este cargo).

Puntuación					Competencia
1	2	3	4	5	
			X		Capacidad de gestión
				X	Capacidad para transmitir conocimiento
		X			Capacidad para captar recursos y construir alianzas
			X		Capacidad de negociación y solución de conflictos
	X				Capacidad de producción científica
				X	Capacidad de innovación
				X	Capacidad para trabajar en equipo
		X			Habilidad Político-Diplomática
			X		Liderazgo efectivo
			X		Conocimiento de la Institución
		X			Conocimiento de la agricultura
		X			Conocimiento de los instrumentos de cooperación técnica