



## Centro Internacional de la Quinoa

### TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL PERSONAL EVENTUAL

#### CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 1. Antecedentes

- 1.1 La Ley N° 395, Ley de 26 de agosto 2013 constituye el Centro Internacional de la Quinoa – CIQ con sede en Bolivia como entidad pública del nivel central con el objetivo de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, lucha contra el hambre, la desnutrición y la pobreza a través de la investigación científica y actividades relacionadas con la producción e industrialización sustentable de la quinua y especies afines.
- 1.2 El CIQ, se constituye en la entidad oficial para la defensa, recuperación y protección de los conocimientos ancestrales de la quinua.
- 1.3 El D.S. N° 1927 reglamenta la Ley N° 395 de 26 de agosto 2013, para la implementación y funcionamiento del Centro Internacional de la Quinoa – CIQ.
- 1.4 El CIQ se constituye como institución pública descentralizada, con patrimonio propio, autonomía de gestión, técnica, administrativa, financiera y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

#### 2. Objetivo del personal eventual

Asesorar y coadyuvar a la Dirección General del CIQ, en la gestión, transferencia y generación del conocimiento mediante procesos de capacitación, alianzas interinstitucionales para el posicionamiento del CIQ.

#### 3. Alcances, Resultados, Dependencia y Perfil del personal Eventual

##### 3.1. Alcances

El personal eventual deberá realizar las siguientes actividades:

##### 3.1.2 Administración de Personal

- Elaborar el proceso de contratación en base al perfil definido en el POA aplicando la normativa institucional.
- Planificar la evaluación del desempeño de acuerdo al cronograma institucional.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los subsistemas de administración de personal.
- Elaborar planilla de sueldos y salarios en forma mensual en el sistema SIGMA-PERSONAL.
- Proponer acciones de mejora, mantenimiento o consolidación de la cultura organizacional

##### 3.1.3 Administrativo:



## Centro Internacional de la Quinua

- Proponer, aplicar y supervisar la puesta en ejecución del manual de operaciones y otros procedimientos, manual de funciones y demás instrumentos operativos del C.I.Q.
- Solicitar conceptos en materia administrativa, tributaria y laboral a las instancias correspondientes.
- Realizar las declaraciones juradas de pago de impuestos por concepto de retenciones y libro de compras y ventas en el sistema FACILITO.
- Supervisar la elaboración de contratos convenios para proponerlos al Director General Ejecutivo para su autorización
- Gerenciar el seguimiento Administrativo financiero de las actividades del C.I.Q.
- Resguardar la documentación legal de carácter administrativo y financiero
- Elaborar con los responsables de cada área los planes de trabajo administrativos financieros.

### 3.1.4 Bienes y servicios:

- Realizar el plan anual de contrataciones (PAC) en base al POA formulándolo en documentos mensuales
- Proponer al Director General Ejecutivo 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.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los subsistemas de administración de bienes y servicios.

### 3.1.5 Contabilidad

- Elaborar los preventivos de pago en el sistema SIGEP en ausencia del contador
- Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros
- Supervisar el correcto funcionamiento de los subsistemas contables

### 3.1.6 Financiero

- Verificar periódicamente la capacidad de los sistemas administrativos y financieros instalados.
- Supervisar el proceso de registros financieros del C.I.Q. en términos de oportunidad, consistencia y confiabilidad.
- Supervisar el sistema de registro de operaciones financieras del C.I.Q.
- Analizar mensualmente la confiabilidad de la conciliación de cuentas de los ejecutores de los programas y proyectos.
- Proyectar anualmente los ingresos y egresos del C.I.Q.
- Elaborar e informar periódicamente el flujo de fondos del C.I.Q.
- Informar mensualmente al Director General Ejecutivo sobre la sostenibilidad financiera del C.I.Q.
- Coordinar la utilización de los recursos de cooperación en conformidad con el convenio firmado y normas indicadas por el cooperante.



## Centro Internacional de la Quinua

- 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 C.I.Q.

### 3.6 Presupuesto

- Elaborar el último trimestre la proyección del Plan financiero anual y elevarlo a aprobación del Director General Ejecutivo.
- 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
- Presentar el presupuesto al Director General Ejecutivo e instancias directivas para su aprobación.
- Informar mensualmente al Director General Ejecutivo y Consejo Directivo sobre eventuales ajustes necesarios al presupuesto
- Revisar el informe de ejecución financiera del presupuesto y someterlo a consideración del Director General Ejecutivo.

### 3.2. Resultados esperados

- Procedimientos administrativos implementados.
- Procedimiento de control interno implementados en todas las operaciones del C.I.Q.
- Presupuesto anual del Centro Internacional de la Quinua que integre todos los gastos, transferencias y adquisiciones como parte del POA, elaborado y ejecutado.
- Estados financieros anuales
- Auditoría según los términos y tiempos definidos por la Contraloría General del Estado.

### 3.3. Dependencia y Lugar de Trabajo

- El personal eventual trabajará bajo dependencia de la Dirección General Ejecutiva, debiendo desempeñar sus funciones en ambientes del Centro Internacional de la Quinua, ubicada en la ciudad de Oruro – Bolivia y sujeto al Reglamento de Personal del CIQ.

## 4. Perfil, Calificación y Experiencia

### 4.1 Formación

Licenciatura en economía, administración, contaduría, auditoría o ramas afines. Con cursos relacionados al área de competencia.

### 4.2 Experiencia General

Cuatro años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

### 4.3 Experiencia Especifica



## Centro Internacional de la Quinua

- Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades de administración financiera en el sector público y/o privado.
- Conocimientos amplios y sólidos de la normativa nacional Ley SAFCO y los Sistemas; en procesos de planificación participativa, elaboración de POAS, experiencia en manejo y disposición de activos fijos, almacenes, SIGMA, SIGEP, demás áreas operativas

### 4.4 Conocimientos

- Conocimiento de la Ley 1178.
- Cursos relacionados al área de su competencia.
- Conocimiento de Microsoft Office y otros paquetes de computación.

### 4.5 Habilidades y valores

- Alto Nivel de Compromiso Institucional, honestidad, responsabilidad, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión y organización personal.
- Conocimiento de algún idioma nativo (requisito).

## 5. Vigencia

El plazo establecido para el presente cargo tendrá una vigencia a partir de la firma de contrato hasta el 31 de marzo de 2017.

## 6. Modalidad de pago

El pago de sueldos y salarios será de manera mensual, el monto a percibir es la suma de Bs. 9.906.- (NueveMil novecientosseis00/100 bolivianos), sujeto descuentos de ley.

## 7. Propiedad intelectual

Los materiales producidos bajo los términos de este contrato, serán propiedad del Centro Internacional de la Quinua.

## 8. Informe de Actividades

El personal eventual deberá presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas según lo establecido en estos términos de referencia que deberán ser aprobados por el inmediato superior (Dirección General Ejecutiva) del Centro Internacional de la Quinua, como requisito previo para la cancelación de su sueldo.

## 9. Participación en Capacitaciones

El personal eventual podrá participar de eventos de capacitaciones nacionales e internacionales, en el marco de sus actividades desarrolladas, para lo cual deberán contar con la autorización de la Dirección General Ejecutiva.

## 10. Compromiso de Confidencialidad



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



## Centro Internacional de la Quinoa



Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Agricultura Sostenible para la  
Soberanía Alimentaria

El personal eventual debe estar comprometido a guardar estricta confidencialidad de toda la documentación e información física y digital generada en el ejercicio de sus funciones en el centro Internacional de la Quinoa.

### 11. Evaluación de Propuestas

Presupuesto Fijo TGN.

**ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE A SER CONTRATADO, SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PUEDE MEJORARLOS OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.**