



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Consultoría para apoyo en la gestión administrativa integral de FONTAGRO

#### 1. Antecedentes y justificación

[FONTAGRO](#) (Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria) es una alianza de 15 países cuyo objetivo es establecer un mecanismo sostenible para el desarrollo de tecnología e innovación en el sector agroalimentario de América Latina y el Caribe, e instituir un foro para la discusión de temas prioritarios de innovación tecnológica. El [Plan de Mediano Plazo \(PMP\) 2020-2025](#) estableció la filosofía corporativa de FONTAGRO, destacando como su visión la de “transformar los sistemas agroalimentarios a través del conocimiento para que sean más inclusivos y sostenibles con el medio ambiente y la sociedad”, y como su misión la de “liderar la articulación, la cooperación y el dialogo regional a través del cofinanciamiento sostenible de iniciativas de bienes públicos que aporten al conocimiento e innovación de los sistemas agroalimentarios y a la mejora de la calidad de vida de la población”. FONTAGRO se encuentra actualmente en un proceso de transición de representante legal, y para ello requiere de un apoyo en la gestión administrativa y contable de sus actividades. La Secretaría Técnica-Administrativa (STA) es el órgano responsable técnico y administrativo de FONTAGRO. Desde la STA se realiza la gestión de operaciones, que incluye los procesos de registro, monitoreo y seguimiento, y cierre de las mismas. Adicionalmente, la STA capacita a las agencias ejecutoras en aspectos referidos a la interpretación de las políticas de gestión financiera de proyectos y preparación de documentación. La STA de FONTAGRO requiere diariamente la ejecución de tareas administrativas y financieras, como de gestión de operaciones, dando cumplimiento a las diferentes políticas, procedimientos y estándares de calidad de FONTAGRO. De acuerdo con esto, la STA requiere de un consultor que apoye la gestión administrativa integral y de operaciones de la STA de FONTAGRO.

#### 2. Objetivo de la consultoría

Cumplimentar a la gestión administrativa, legal, financiera, logística y de operaciones de FONTAGRO, conforme el proceso de transición de representante legal.

#### 3. Perfil de Consultor

**Título/Nivel Académico:** Profesional Contador Público, Administración de Empresas, licenciado en Economía u otras carreras afines, con Especialización de preferencia.

**Experiencia Profesional:** Mas de 5 años de experiencia comprobada en como apoyo en la gestión administrativa -financiera de proyectos internacionales.

**Idiomas:** Español e Inglés.



**Áreas de Especialización:** Conocimiento de las políticas, procedimientos y sistemas de gestión administrativa y financiera en el entorno de organismos internacionales (no excluyente).

**Habilidades:** Habilidad analítica y cuantitativa. Capacidad para trabajar en equipo y para comunicarse en forma efectiva. Se requiere que el consultor tenga habilidades en el manejo del sistemas de gestión empresarial (por ejemplo SAP) y excelente habilidades en el manejo del paquete de Office 365.

#### **4. Período del contrato**

El plazo del presente contrato es por 12 (doce) meses contados a partir del 1ero de enero de 2023 y finalizando el 31 de diciembre de 2023.

#### **5. Actividades y cronograma de trabajo**

El consultor deberá cubrir las siguientes actividades:

- a. Realizar actividades necesarias para la correcta gestión administrativa integral (incluye esto aspectos legales, financieros y logísticos) de la STA de FONTAGRO, así como la preparación y presentación de informes presupuestarios periódicos.
- b. Realizar transacciones en los sistemas gerenciales y otros necesarios para la gestión administrativa, financiera, y operativa de la STA y sus operaciones.
- c. Registrar información de proyectos y actualizar las bases de datos financieras, técnicas y otras necesarias.
- d. Curar contenidos administrativos, financieros y otros similares en los sistemas de gestión.
- e. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de acciones necesarias para implementar reuniones, talleres y otros eventos en el marco de las actividades programáticas de FONTAGRO.
- f. Escribir memorandos, informes y otros documentos necesarios para la gestión de la STA de FONTAGRO.
- g. Elaborar y revisar contratos y otros instrumentos legales a ser suscritos con otras instituciones, en coordinación con las distintas unidades involucradas en temas legales, administrativos y financieros.
- h. Elaborar documentos necesarios para la implementación del proceso de transición de representante legal de FONTAGRO. Para ello, deberá relevar las políticas y reglamentos internos de FONTAGRO, el BID y el IICA.
- i. Preparar información financiera y administrativa para la gestión de las operaciones de FONTAGRO. Para realizar esta actividad, el consultor aplicará las políticas, manuales y procedimientos indicados por FONTAGRO.



j. Atender cualquier otra necesidad de la STA de FONTAGRO en el marco de este contrato.

## 6. Viajes:

La Secretaria Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO identificará y aprobará la necesidad de viajes en el marco de la consultoría.

## 7. Productos esperados:

Los productos esperados son:

Producto	Descripción del producto
Producto 1	Informes mensuales. El consultor deberá presentar un informe mensual con la descripción de actividades realizadas durante el mes de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia. Informes mensuales de reporte de actividades realizadas para FONTAGRO.
Producto 2	Informe final de recomendaciones de mejora. Este producto deberá entregarse contra el último pago.

## 8. Fuente de financiamiento:

Recursos de FONTAGRO 2023.

## 9. Forma de pago:

El trabajo de consultoría tendrá una duración de 12 meses, entre el 1° de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023. El pago se realizará de forma mensual contra la remisión de la factura e informes mensuales mencionados en el punto 6.

## 10. Seguimiento:

**EL CONTRATANTE**, a través de la Secretaría Técnica-Administrativa (STA) de FONTAGRO, tendrá la responsabilidad de coordinar en todo momento, los servicios contratados, como resultado del objeto de este Contrato y brindará a **EL CONTRATISTA** por escrito las observaciones o recomendaciones que considere necesarios para dar un eficiente cumplimiento al presente Contrato y sus Términos de Referencia.

## 11. Envío de Postulaciones:

Aquellos consultores interesados en la presente consultoría deben enviar su propuesta de trabajo, antecedentes profesionales y oferta económica, al siguiente correo electrónico [fontagro@fontagro.org](mailto:fontagro@fontagro.org) con copia a [secretaria-ftg@fontagro.org](mailto:secretaria-ftg@fontagro.org) hasta el día 5 de diciembre de 2022.