



## TÉRMINOS DE REFERENCIA ADMINISTRADOR DE FONTAGRO

<b>Fecha de inicio:</b>	<i>1 de febrero de 2024</i>
<b>Fecha de término:</b>	<i>31 de diciembre de 2024</i>
<b>Fuente de financiamiento:</b>	<i>Recursos de FONTAGRO 2024</i>

### I. 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”. La Secretaría Técnica-Administrativa (STA) de FONTAGRO 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 Secretaría Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO requiere diariamente la ejecución de tareas administrativas, presupuestarias y de apoyo a la gestión financiera de las operaciones dando cumplimiento a las diferentes políticas, procedimientos y estándares de calidad de FONTAGRO. De acuerdo con esto, la STA requiere de un profesional para la administración, manejo y ejecución eficiente del presupuesto de la STA, así como la preparación de los informes para el Consejo Directivo del Fondo y apoyo en la gestión financiera de los proyectos de FONTAGRO.

### II. Objetivo de la consultoría

El consultor será responsable de la Administración de la Secretaría Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO y apoyo en la gestión financiera de los proyectos de FONTAGRO.

### III. Perfil de Consultor

**Título/Nivel Académico:** Profesional Contador, de Ciencias Económicas, Administración de Empresas u otras carreras afines, con Maestría de preferencia.

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

**Idiomas:** Español e Inglés.

**Áreas de Especialización:** Amplio conocimiento de las políticas, procedimientos y sistemas de gestión administrativa y financiera en el entorno de organismos internacionales.

**Habilidades:** Habilidad analítica y cuantitativa. Habilidad para planificar, organizar y ejecutar a fin de cumplir metas en tiempo y forma. Capacidad para trabajar en equipo y para comunicarse en forma efectiva. De preferencia habilidades en el manejo del sistema SAP.

#### IV. Actividades y cronograma de trabajo

El consultor deberá cubrir las siguientes actividades:

- a. El consultor será responsable de planificar, ejecutar, monitorear e informar sobre el presupuesto administrativo anual en los sistemas de gestión indicados por FONTAGRO, así como la preparación y presentación de informes presupuestarios periódicos.
- b. El consultor apoyara el registro y aprobación de los proyectos de FONTAGRO en los sistemas de información indicados por FONTAGRO, así como al remisión de desembolsos, registro de justificaciones de gastos, cierre de operaciones y otras necesidades administrativas para apoyar la ejecución de proyectos de FONTAGRO. Para realizar esta actividad, el consultor aplicará las políticas, manuales y procedimientos indicados por FONTAGRO.
- c. El consultor apoyará en la actualización del Manual de Operaciones de FONTAGRO buscando la mejora de procesos, identificando procedimientos y generando propuestas de mejora e implementación. El consultor también apoyara en la preparación y/o actualización de otros manuales de gestión de FONTAGRO.
- d. El consultor brindará apoyo para el análisis de riesgo fiduciario de los organismos ejecutores, ejecutores y asociados de los proyectos de FONTAGRO, así como de consultores que potencialmente interactúen con los organismos de FONTAGRO.
- e. El consultor será responsable de planificar, organizar, ejecutar e informar sobre las reuniones programáticas de FONTAGRO.
- f. Procesamiento de Convenio y Contratos, realización de las negociaciones de nuevos convenios y contratos con las instituciones receptoras y proveedores de servicios así como tramitarlos al interior de la institución que corresponda en coordinación con las distintas unidades involucradas en temas legales, administrativos y financieros.
- g. Colaboración en el desarrollo de alianzas e iniciativas técnicas y de financiamiento, así como en las negociaciones para nuevas membresías.
- h. Colaboración en las actividades del manejo del conocimiento y diseminación de resultados del Fondo, incluyendo la preparación de resúmenes de resultados de proyectos, la organización de reuniones y capacitaciones.
- i. Colaboración en la formulación e implementación de las actividades del programa incluyendo las convocatorias a proyectos, concursos, diseño de iniciativas consensuadas, estudios estratégicos y otras.
- j. Liderar la preparación de reportes periódicos de gestión y colaborar en otras funciones acordadas con el Secretario Ejecutivo/Director Ejecutivo.

#### V. Productos esperados:

Los productos esperados son:

Producto	Descripción del producto
Producto 1	Informes semestrales de ejecución presupuestaria, y cualquier otra información específica que requiera el Secretario Ejecutivo.
Producto 2	Informe de cierres de presupuesto anual
Producto 3	Informe anual de ejecución de reuniones de FONTAGRO



## **VI. PERÍODO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El trabajo de consultoría tendrá una duración de 11 meses. El pago se realizará de manera acorde al cumplimiento de los hitos del trabajo y entrega de productos a satisfacción de la STA de FONTAGRO y el IICA.

## **VII. ENVÍO DE POSTULACIONES:**

**Aquellos consultores interesados en la presente consultoría deben enviar su CV, propuesta económica y carta de presentación al siguiente correo electrónico [fontagro@fontagro.org](mailto:fontagro@fontagro.org) hasta el día 31 de enero de 2024. Citar en Asunto: “**Aplicación – Asistente Administrativo**”**