

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN

Bienvenido a la Plataforma XICARO consultores, en este sitio tiene la posibilidad de postular en línea al cargo de su interés, para lograr una postulación válida debe cumplir los siguientes pasos:

PASO 1:

Descargar en su ordenador la Expresión de Interés para el cargo elegido leer y realizar el llenado de los **3 Formularios que se encuentran en el documento “Expresión de intereses” de cada cargo:**

- EOI -1 Presentación expresión de interés),
- EOI-2 (Curriculum vitae),
- Formulario de Autocertificación,

Una vez llenos colocar los 3 formularios, en formato PDF, en una carpeta nombrada así: **Palotes Juan Cargo 1** (con un nombre corto) y enviar al correo documentosxicaro@gmail.com

PUEDE POSTULAR A UN MÁXIMO DE 2 CARGOS

PASO 2:

Llenar la postulación de su elección en la plataforma xicaroconvocatorias.com cuya guía la puede encontrar en el siguiente enlace [GUIA DE POSTULACION](#)

AMBOS PASOS CUMPLIDOS darán paso a la evaluación de sus datos curriculares y deben realizarse hasta **el 26 de mayo a hrs. 9:30 a.m.**

Los cargos son:

N°	CARGOS	SEDE
1	RESPONSABLE EN GÉNERO Y NUTRICIÓN - PROFESIONAL VII - TÉCNICO I	LA PAZ
2	SECRETARIA ASISTENTE DEL PROGRAMA - ADMINISTRATIVO I	LA PAZ
3	COORDINADOR TECNICO NACIONAL RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	LA PAZ
4	COORDINADOR REGIONAL UNIDAD OPERATIVA LOCAL CENTRO - PROFESIONAL V	SUCRE
5	COORDINADOR REGIONAL UNIDAD OPERATIVA LOCAL NORTE - PROFESIONAL V	LA PAZ
6	PROFESIONAL I – PRODUCCIÓN RESILIENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO UNIDAD OPERATIVA LOCAL CENTRO - PROFESIONAL VI	SUCRE
7	PROFESIONAL II – PRODUCCIÓN RESILIENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO UNIDAD OPERATIVA LOCAL CENTRO - PROFESIONAL VI	SUCRE
8	PROFESIONAL II – PRODUCCIÓN RESILIENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO UNIDAD OPERATIVA LOCAL NORTE - PROFESIONAL VI	LA PAZ
9	AUXILIAR EN CONTRATACIONES - TÉCNICO V	LA PAZ
10	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN RESILIENTE - PROFESIONAL V	LA PAZ
11	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PROFESIONAL VII – TECNICO I	LA PAZ

A continuación, está un ejemplo de cómo debe llenar estos formularios.



Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
**Programa Construyendo Resiliencia ante
el Cambio Climático en Familias Rurales
de Bolivia (ACCESOS RURAL)**

Expresión de interés

Para

**“ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA –
RESPONSABLE III – PROFESIONAL II”**

N.º de referencia: ***UE-APROCAM/CI/012/2025***

Fecha de presentación: 16/05/2025

Instrucciones para los consultores¹

Número de referencia: **UE-APROCAM/CI/012/2025**

16/05/2025

“ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II”

1. *El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en nombre del estado Plurinacional de Bolivia* ha recibido financiación del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) para sufragar el costo del *Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL)* (“el cliente” o “la entidad contratante”) y tiene el propósito de destinar parte de esos fondos a la contratación de servicios de consultoría individual, para lo cual se emite la presente solicitud de expresión de interés.

La utilización de la financiación del FIDA estará sujeta a la aprobación del Fondo, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de financiación y a las normas, políticas y procedimientos del Fondo. El FIDA y sus oficiales, agentes y empleados quedarán exentos de toda responsabilidad por cualquier demanda, actuación, reclamación, indemnización por pérdidas u obligación de cualquier índole o naturaleza que presente una parte en relación con el *Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL)*.

2. La solicitud de expresión de interés se publicó en el periódico LA PRENSA el *16 de mayo de 2025*.
3. El cliente solicita expresiones de interés a consultores particulares/individuales para **ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA RESPONSABLE III – PROFESIONAL II**. En el mandato que se adjunta como **anexo 1** se ofrecen más detalles sobre los servicios de consultoría.
4. Antes de preparar su expresión de interés, se aconseja a los consultores que examinen el mandato que se adjunta en el **anexo 1**, en el que se describe el encargo, y el **anexo 2**, en el que se detalla la evaluación de las calificaciones técnicas.
5. El consultor no podrá tener ningún conflicto de intereses real, posible o percibido razonablemente. Todo consultor que tenga un conflicto de intereses comprendido en los ámbitos enumerados será descalificado, a menos que el Fondo apruebe expresamente lo contrario. Se considera que una consultor, , tiene un conflicto de intereses cuando a) mantiene una relación que le proporciona información indebida, confidencial o determinante sobre el proceso de concurso y la ejecución del contrato, b) participa en

¹ En el presente documento, el término “consultores” hace referencia a particulares/individuales .
Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL
ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: *UE-*
APROCAM/CI/012/2025

más de una expresión de interés en el marco de este proceso de contratación, c) mantiene una relación comercial o familiar con un miembro de la junta de directores o su personal, el Fondo o su personal, o cualquier otra persona que haya participado o pueda participar razonablemente, de manera directa o indirecta, en cualquier fase de: (i) la preparación de la presente expresión de interés, (ii) el proceso de selección para esta contratación, o (iii) la ejecución del contrato. El consultor está permanentemente obligado a revelar toda situación de conflicto de intereses real, posible o percibido razonablemente durante la preparación de la expresión de interés, el proceso de selección o la ejecución del contrato. El hecho de no revelar debidamente cualquiera de esas situaciones puede dar lugar a la adopción de las correspondientes medidas, incluida la descalificación del consultor, la resolución del contrato u otras medidas que resulten apropiadas en virtud de la Política del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones².

6. Todos los consultores deben cumplir la Política del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones (en adelante, “política anticorrupción del FIDA”) al competir por el contrato o al ejecutarlo.
 - a. La propuesta podrá ser rechazada o el contrato podrá ser resuelto por el contratante si se determina que, en la competencia por el contrato o en su ejecución, un consultor ha participado, directa o indirectamente, en alguna de las prácticas prohibidas definidas en la política anticorrupción del FIDA o en vulneraciones de la integridad como el acoso sexual, la explotación y el abuso, de conformidad con lo establecido en la Política del FIDA sobre prevención y respuesta frente al acoso sexual y la explotación y los abusos sexuales³.
 - b. De conformidad con la política anticorrupción del FIDA, el Fondo podrá investigar y, cuando proceda, sancionar a particulares y empresas, por ejemplo, declarando su inhabilitación, de forma permanente o durante un período determinado, para participar en cualquier actividad u operación financiada o gestionada por el Fondo. La inhabilitación comprende, entre otras cosas, la imposibilidad de: (i) ser adjudicatario o beneficiarse de cualquier modo de un contrato financiado por el FIDA, ya sea desde el punto de vista financiero o de cualquier otra forma; (ii) ser contratado como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor, subproveedor, agente o prestador de servicios de una empresa habilitada a la que se haya adjudicado un contrato financiado por el FIDA, y (iii) recibir fondos de cualquier préstamo o donación que este proporcione. Asimismo, el Fondo podrá reconocer unilateralmente las inhabilitaciones de cualquiera de las instituciones financieras internacionales signatarias del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo del Cumplimiento de las Decisiones de Inhabilitación.
 - c. El consultor está obligado a cooperar plenamente con toda investigación llevada a cabo por el Fondo, entre otras cosas poniendo personal a disposición para las entrevistas y proporcionando pleno acceso a todas y cada una de las instalaciones,

² Esa política puede consultarse en www.ifad.org/anticorruption_policy.

³ Esa política puede consultarse en <https://www.ifad.org/en/document-detail/asset/40738506>.
Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: UE-APROCAM/CI/012/2025

cuentas, documentación y registros (incluidos los registros electrónicos) relativos a este proceso de concurso o a la ejecución del contrato y a someter tales cuentas, instalaciones, documentación y registros a auditoría y/o inspección por parte de auditores y/o investigadores designados por el Fondo.

- d. Los consultores están permanentemente obligados a brindar la siguiente información en su propuesta y posteriormente por escrito, según resulte pertinente:
 - i) toda sanción administrativa, condena penal o suspensión temporal que se imponga al consultor por prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas, y ii) toda comisión u honorario pagado o pagadero a agentes u otras partes en relación con el presente proceso de selección o con la ejecución del contrato. Los consultores deben revelar el nombre y los datos de contacto del agente o de la otra parte y la razón, el importe y la moneda de la comisión o la tasa pagada o pendiente de pago. El incumplimiento de la obligación de divulgar la información puede dar lugar al rechazo de la oferta o a la resolución del contrato.
 - e. Cada consultor debe mantener disponibles todos los registros y documentos, incluidos los registros electrónicos, relativos a este proceso de licitación durante un mínimo de tres (3) años a partir de la notificación de la finalización del proceso o, en caso de que se le adjudique el contrato, de su ejecución.
7. El Fondo exige que todos los beneficiarios de la financiación del FIDA o de los fondos administrados por el FIDA, incluidos el cliente, los consultores, los asociados en la ejecución, los prestadores de servicios y los proveedores, observen las normas más estrictas de integridad durante la adquisición y la ejecución de esos contratos y se comprometan a luchar contra el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo de conformidad con la Política del FIDA de Lucha contra el Blanqueo de Dinero y la Financiación del Terrorismo⁴.
8. **Procedimiento:** el proceso de selección se llevará a cabo sobre la base del **método Selección de Consultor Individual** de conformidad con lo establecido en el Manual del FIDA para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios, al que se puede acceder a través del siguiente enlace del sitio web del FIDA: www.ifad.org/es/project-procurement. El cliente evaluará las expresiones de interés utilizando los criterios que figuran en el **anexo 2**. Al consultor o consultora preseleccionadas bajo los criterios o condiciones de cumplimiento mínimo (Lista Corta), se les aplicará una serie de criterios y condiciones adicionales que serán objeto de puntuación y se les pedirá que presenten un examen psicotécnico, con asignación de puntos. La evaluación incluirá el examen y verificación de las calificaciones y el desempeño anterior, así como una comprobación de las referencias, antes de la adjudicación del contrato.
9. Las peticiones de aclaración relativas al presente documento de solicitud de expresiones de interés deberán enviarse a la dirección de correo electrónico que figura a continuación: documentosxicaro@gmail.com a más tardar el **27 de mayo 2025**. El cliente responderá a todas las solicitudes de aclaración antes del 30 de mayo 2025.

⁴ Esa política puede consultarse en <https://www.ifad.org/en/document-detail/asset/41942012>.
Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: UE-APROCAM/CI/012/2025

10. **Procedimiento de presentación:** los interesados deberán enviar su expresión de interés mediante los formularios disponibles a tal fin. La expresión de interés deberá incluir una (1) copia original de cada formulario de expresión de interés adjunto al presente documento. Las expresiones de interés se presentarán en la dirección que figura a continuación, a más tardar el **02 de junio hasta horas 18:30**.

Correo electrónico: documentosxicaro@gmail.com

Ing. Nancy Isabel Tarqui Cocarapi

En nombre de *Programa "Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (Accesos Rural)"*

Av. 20 de octubre Nro. 2659 entre Pinilla y Campos

aprocamfida@gmail.com - www.aprocam.gob.bo - Telf. 68244699

Formulario EOI-1

Formulario para la presentación de expresiones de interés

La Paz 19 de mayo 2025

Ing. Nancy Isabel Tarqui Cocarapi

Programa "Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (Accesos Rural)

**Re: Servicios de consultoría para ADMINISTRADOR NACIONAL
DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II**

Ref.: UE-APROCAM/CI/012/2025

Yo, abajo firmante, declaro que:

1. Expreso mi interés en proporcionar los servicios de consultoría para el presente encargo y no formulo reservas relativas a la solicitud de expresión de interés, las instrucciones a los consultores y cualquier otra adición en ese sentido.
2. Esta expresión de interés está abierta a la aceptación o no por parte del contratante.
3. Como consultor particular/individual, no he sido declarado inelegible por el Fondo y no he sido objeto de sanciones o inhabilitaciones en virtud de las leyes o reglamentos oficiales del país o no he sido objeto de una inhabilitación reconocida en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de las Decisiones de Inhabilitación ("Cross-Debarment Agreement")⁵, además de las declaradas en el párrafo 9 del presente formulario de presentación de expresión de interés.
4. Reconozco y acepto la Política del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones. Declaro que no ha tomado parte en prácticas consideradas prohibidas conforme a lo dispuesto en la cláusula 6 de la CCI. Además, entiendo y acepto mi obligación de informar a anticorruption@ifad.org acerca de acusaciones de prácticas prohibidas de las que tenga conocimiento durante el proceso de selección o la ejecución del contrato.
5. No he hecho ni haré ningún intento de inducir a ningún otro consultor a que presente o no una expresión de interés con el fin de restringir la competencia.

⁵ El Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de las Decisiones de Inhabilitación fue suscrito por el Grupo Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo y el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo. Para consultar información adicional sírvase visitar el enlace siguiente: <http://crossdebarment.org/>.

Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: UE-APROCAM/CI/012/2025

6. Reconozco y acepto la Política del FIDA sobre prevención y respuesta frente al acoso sexual y la explotación y los abusos sexuales. Declaro que no he tomado parte en actividades de acoso, explotación o abusos sexuales. Además, reconozco y entiendo nuestra obligación de informar a ethicsoffice@ifad.org cualquier acusación de acoso sexual, explotación y abusos sexuales que llegue a mi atención durante el proceso de selección o la ejecución del contrato.
7. Por lo que respecta al proceso de selección, se han pagado o se van a pagar las siguientes comisiones, gratificaciones o tasas: *[ingrese el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, el motivo por el que se pagó cada comisión o gratificación y el importe y la moneda de cada una de ellas].*

Nombre del receptor	Dirección	Motivo del desembolso	Monto	Moneda
NADA	NADA	NADA	NADA	NADA

(Si no se ha pagado o no se va a pagar nada, escriba "nada".)

8. Declaro que no he incurrido en conflictos de intereses reales, posibles o percibidos, tal como se define en la cláusula 5 de la CCI, en relación con este proceso de selección o la ejecución del contrato. *[Si es necesario, escriba a continuación la frase que figura entrecomillada: "distinto de los siguientes:" y proporcione una relación detallada del conflicto real, posible o percibido] (BORRAR SI NO SE TUBO NINGUN CONFLICTO)*
Entiendo que tengo una obligación permanente de divulgación de esos conflictos de intereses reales, posibles o percibidos e informare sin demora al contratante y al Fondo, si esos conflictos de intereses reales, posibles o percibidos surgen en cualquier etapa del proceso de contratación o de la ejecución del contrato.
9. Yo, he sido objeto de las siguientes condenas penales, sanciones administrativas (incluidas inhabilitaciones) y/o suspensiones temporales:

Naturaleza de la medida (es decir, si se trata de una condena penal, sanción administrativa o suspensión temporal)	Impuesta por	Nombre de la parte condenada, sancionada o suspendida (y relación con la consultora)	Motivos de la medida (esto es, fraude en la contratación pública o corrupción en la ejecución del contrato)	Fecha y plazo (duración) de la medida
--	--------------	--	---	---------------------------------------

Si no se han impuesto condenas penales, sanciones administrativas o suspensiones temporales, indique "ninguna".

10. Reconozco y acepto el deber de informar rápidamente al contratante sobre todo cambio material relativo a la información proporcionada en este formulario de presentación de expresión de interés.
11. También acepto que el hecho de no revelar debidamente esas informaciones relacionadas con la presentación de la expresión de interés puede dar lugar a la adopción de las correspondientes medidas, incluida la descalificación, la resolución del contrato u otras medidas que resulten apropiadas en virtud de la Política del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones.
12. Entiendo que la otra parte no está obligada a aceptar ninguna de las expresiones de interés recibidas.

JUANITA PINTO

JUANITA PINTO LIC. EN CONTADURIA

Formulario EOI-2

Curriculum vitae (CV)

1. Posición *[Solo un candidato para cada posición]:* **ADMINISTRADOR NACIONAL**
3. Nombre *[Ingrese el nombre completo]:* **Juanita Pinto**
4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
5. Educación: *[Indique la universidad o centro de enseñanza superior y cualquier otra educación especializada, con los nombres de las instituciones, los títulos obtenidos y las fechas en que se obtuvieron]* **(Título en provisión nacional, en la UMSA con el título de Auditor Financiero, emitida en fecha 10 de mayo 2005); (Título en provisión nacional, en la UPE con el título de Contaduría pública, emitida en fecha 05 de febrero 2010);**
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: **(Colegios a los que pertenece)**
7. Otra formación: *[Indique la formación significativa posterior al título de grado, si se ha obtenido]* **(Diplomados, Post grado, especialidades, maestrías, doctorados)** _____
8. Países/Regiones o Municipios del países los que ha desarrollado su experiencia laboral: *[Enumere los países en los que el miembro del personal ha trabajado en los últimos diez años]* **(Bolivia - La Paz ; Peru-Lima; Chile – Santiago)**
9. Idiomas: *[Indique el nivel de conocimiento correspondiente para cada idioma: bueno, regular o escaso en expresión oral, comprensión lectora y expresión escrita]* **(Aymara Avanzado; Ingles Basico)**
10. Antecedentes laborales: *[A partir de la última consultoría enumere en orden inverso todos trabajos que ha tenido una vez egresado, indicando para cada empleo (véase el formato que se presenta a continuación): fechas de empleo, nombre de la organización empleadora, posiciones ocupadas]*

11. Experiencia	Trabajos realizados que mejor refleja la capacidad para gestionar las tareas asignadas Desde: [año] 2023 Hasta: [año] 2024 Empleador/Cliente: MDRyT Posición: Administrador Nacional
-----------------	--

	Nombre del encargo o proyecto: instituto Nacional de Seguro Agrario (INSA) Año: 2023-2024 Principales características del proyecto: Desarrollar mecanismos transparentes y regulados de transferencia del riesgo para proteger la producción agropecuaria de daños provocados por fenómenos climáticos adversos <i>[Enumere todas las tareas que realizará en el marco de este encargo]</i> Actividades realizadas: Estados Financieros. Elaboracion de POA
	Desde: <i>[año]</i> _____ Hasta: <i>[año]</i> . Empleador/Cliente: Posición: Nombre del encargo o proyecto: _ Año: Principales características del proyecto: _____ <i>[Enumere todas las tareas que realizará en el marco de este encargo]</i> Actividades realizadas: _
	Desde: <i>[año]</i> _____ Hasta: <i>[año]</i> . Empleador/Cliente: Posición: Nombre del encargo o proyecto: _ Año: Principales características del proyecto: _____ <i>[Enumere todas las tareas que realizará en el marco de este encargo]</i> Actividades realizadas: _
	Desde: <i>[año]</i> _____ Hasta: <i>[año]</i> . Empleador/Cliente: Posición: Nombre del encargo o proyecto: _ Año: Principales características del proyecto: _____ <i>[Enumere todas las tareas que realizará en el marco de este encargo]</i> Actividades realizadas: _

--	--

Nota: agregar filas por cada experiencia/encargo, como sean necesarias.

12. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, a mi leal saber y entender, el presente *curriculum vitae* me describe correctamente y también recoge con veracidad mis calificaciones y experiencia. Asimismo, entiendo que cualquier declaración intencionadamente errónea aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o despido, si se me contrata.

Fecha: _____

[Firma del consultor]

día/mes/año

ANEXO 1

MANDATO

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSTRUYENDO RESILIENCIA ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN FAMILIAS RURALES DE BOLIVIA ACCESOS-RURAL

“RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – PROFESIONAL VII – TÉCNICO I”

ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA - RESPONSABLE III – PROFESIONAL II

1. ANTECEDENTES

La Resolución Ministerial N° 204 de fecha 03 de agosto de 2022, crea la Unidad Ejecutora “Apoyo a la Producción Agropecuaria ante el Cambio Climático – APROCAM”, Unidad Desconcentrada que ejecutará el Programa “Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (Accesos Rural)”.

El 12 de enero de 2022, con Decreto Supremo N° 4657 se autoriza al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a que en nombre del Estado Plurinacional de Bolivia se suscriba el Convenio de Financiación con el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola – FIDA para financiar el Programa “Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL)”, por un monto de hasta \$us 23.600.000.- (Veintitrés Millones, Seiscientos Mil 00/100 dólares estadounidenses).

El artículo Único de la Ley N° 1434 de 22 de junio de 2022 aprueba el Convenio de Financiación N° 2000004132, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el FIDA, en fecha 16 de marzo de 2022, por un monto de hasta USD 23.600.000,00 (Veintitrés Millones Seiscientos Mil 00/100 Dólares Estadounidenses), destinado a cumplir lo establecido en el mencionado Convenio de Financiación, adicionalmente autoriza al MEFP, a través del Tesoro General de la Nación - TGN, asumir el repago de las obligaciones, como el servicio de la deuda, que sean contraídas en la ejecución del mencionado Convenio de Financiación, aprobado por la presente Ley.

El objetivo de desarrollo del Programa es, incrementar los ingresos de los pequeños productores rurales más vulnerables y aumentar su resiliencia frente a los impactos del cambio climático en familias rurales de La Paz, Potosí, Chuquisaca, Cochabamba y Tarija.

El grupo objetivo del Programa, son pequeños productores rurales organizados de campesinos e indígenas que producen los productos clave identificados por el MDRyT. El Programa, prioriza en las actividades la participación inclusiva de mujeres y jóvenes para fortalecer sus capacidades productivas, organizativas y de negociación, acceso a innovaciones tecnológicas productivas y de mercados, que permitan ejercer sus derechos económicos, sociales y culturales. Se prestará especial atención utilizando el enfoque de igualdad de género e inclusión social (mujeres, jóvenes e indígenas), y la gestión del medio ambiente y el fortalecimiento de capacidades de adaptación al cambio climático.

El Programa se desarrollará a través de dos componentes operativos y un componente de gestión: i) Componente 1: Producción resiliente y sistemas de producción sustentables, ii) Componente 2: Gestión a la resiliencia al cambio climático y iii) Componente de Administración y Gestión.

Para la implementación del programa se ha previsto la contratación de un Administrador Nacional Del Programa / Responsable III – Profesional II I en aplicación del punto 10 del Convenio de Financiación N° 2000004132, donde menciona “El Personal Clave del Programa es: el/la Coordinador Nacional del Programa, el/la Administrador Nacional, el/la Responsable de Planificación, Seguimiento y Evaluación, el/la Responsable de Equidad de Género y Nutrición, el/la Responsable del Componente 1, el/la Responsable del Componente 2, el/la Analista en Adquisiciones. Para ayudar en la implementación del Programa, la UEP, a menos que se acuerde lo

Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: UE-APROCAM/CI/012/2025

contrario con el FIDA, **contratará o hará que se contrate, según sea necesario, a personal clave cuyas calificaciones, experiencia y términos de referencia sean satisfactorios para el FIDA.**”

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar el Programa en temas administrativos brindando información veraz y oportuna de los aspectos administrativos y financieros para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas establecidas en la planificación operativa con base el Convenio de Financiamiento y cumplir con todas y cada una de las funciones asignadas.

3. OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades: de manera enunciativa y no limitativa:

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado y los procedimientos del Manual de Operaciones del Programa (MOP), realizando un control y seguimiento de su aplicación.;
2. Gestionar los desembolsos del Programa y otros recursos de contraparte, recaudándolos en el momento adecuado;
3. Pagar las obligaciones contraídas por el Programa emergentes de contratos suscritos para la adquisición de bienes y/o servicios;
4. Efectuar los desembolsos relacionados con los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento suscritos;
5. Administrar los fondos por fuente de financiamiento, categoría de gasto, componente y en su caso según las modalidades establecidas en los mecanismos de financiamiento establecido en el convenio;
6. Controlar, supervisar y realizar el seguimiento de las operaciones de tesorería de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP);
7. Custodiar títulos, valores, formularios, chequeras y documentos fiscales;
8. Administrar el sistema contable VISUAL para registrar y reportar los movimientos financieros por componente, subcomponentes, categoría de gasto y fuentes de financiamiento;
9. Implementar los procesos y reglamentos necesarios para transferencias y adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con las normativas legales vigentes;
10. Asegurar el uso de formatos y sistemas informáticos según lo establecido por los entes nacionales y la entidad multilateral para la gestión de adquisiciones y contrataciones;
11. Cumplir y hacer cumplir los planes aprobados en el marco del Manual de Operaciones del Programa (MOP);
12. Velar por el pago oportuno de los impuestos del programa;
13. Revisar detalladamente las solicitudes, comprobantes, descargos, respaldos generados producto de la ejecución de las actividades de los componentes del Programa;
14. Promover el manejo transparente de los recursos financieros en cada Unidad Operativa Local, verificando los comprobantes en el SIGEP y el sistema contable;

15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Convenio de Financiamiento mediante una administración eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo con la normativa del Sector Público y las directrices del FIDA;
16. Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual, Plan de Adquisiciones del Programa y sus reformulaciones a fin de poder establecer los requerimientos presupuestarios, financieros, y considerando además el cofinanciamiento de contraparte y de los beneficiarios del proyecto;
17. Coordinar con las entidades pertinentes para asegurar el flujo de efectivo suficiente para las actividades programadas y proponer ajustes de ser necesarios.;
18. Preparar la documentación de respaldo según la modalidad de desembolsos IFR para gestionar desembolsos oportunos de recursos económicos;
19. Presentar oportunamente los estados financieros no auditados del Programa al término de cada ejercicio fiscal y a requerimiento de las Entidades vinculadas (Organismo Responsable MDRyT, VDRA, FIDA, y otros) dentro de los plazos establecidos;
20. Establecer en coordinación con el personal de las Unidades Locales los mecanismos necesarios para presentar oportunamente la información contable y financiera requerida por el MDRyT, VIPFE, FIDA y otros para la reposición de los fondos;
21. Revisión y aprobación de las justificaciones y solicitudes de fondos (Q y IFR) por el personal asignado para ser presentados al Organismo Financiador a través del Sistema ICP;
22. Producir informes financieros para el MDRyT y FIDA, incluyendo estado de origen y aplicación de fondos, estado de inversiones por categoría y fuentes de financiamiento del periodo y acumuladas, estado de solicitudes de desembolso, estado de la cuenta especial y balance general acompañadas de sus notas explicativas y de la información financiera complementaria, la cual debe incluir una conciliación entre el estado de efectivo recibido, desembolsos efectuados y el estado de inversiones;
23. Poner en marcha mecanismos y procedimientos que faciliten la práctica de la auditoría interna y externa del programa. Presentar oportunamente los estados financieros auditados del Programa al término de cada ejercicio fiscal y conforme los plazos establecidos en el convenio;
24. Coordinar con Planificación los mecanismos necesarios para el sistema de seguimiento que permitan tener una evaluación oportuna de la ejecución de los diferentes componentes del programa;
25. Llevar y coadyuvar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
26. Gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias para el Programa;
27. Evaluar y optimizar las herramientas de apoyo en la implementación del Programa;
28. Fortalecer la confianza de los financiadores en la administración de los recursos a nivel nacional. l;
29. Revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias y libretas;
30. Apoyar a la Coordinación Nacional en la implementación de Programas y Proyectos de la UE – APROCAM;

31. Desempeñar otras funciones que se asigne por instrucciones superiores del Coordinador Nacional del Programa.

Resultados esperados

- Los procesos y reglamentos administrativos necesarios para realizar transferencias de recursos y adquisiciones de bienes y servicios se implementan de manera oportuna, cumpliendo con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Contrataciones Estatales, las directrices del FIDA y otras normas legales vigentes..
- Los recursos y medios necesarios están disponibles para asegurar el cumplimiento y ejecución de la Planificación Operativa Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PAC), facilitando el desarrollo efectivo del programa.
- Se garantiza una ejecución y seguimiento administrativo y financiero del programa que sea eficiente, eficaz y transparente, en conformidad con el Convenio de Financiamiento, el POA/PAC y el Manual de Operaciones del Programa..
- Se realiza un control continuo de los procesos administrativos en alineación con las normas nacionales y las directrices del ente financiador, asegurando una administración conforme y transparente.
- Los recursos necesarios para la implementación del programa están disponibles a tiempo, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido en el plan operativo, facilitando la continuidad de las actividades sin interrupciones.
- Las auditorías a los estados financieros del programa se gestionan y completan de manera oportuna, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones contractuales..
- Todas las solicitudes, comprobantes, descargos y respaldos generados en la ejecución del programa son revisados detalladamente y documentados, contribuyendo a la precisión y confiabilidad de los informes financieros del programa

Indicadores:

Función	Indicador	Fórmula
1. Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y MOP	% de cumplimiento de las Normas Básicas y MOP	$(\text{Número de normas cumplidas} / \text{Total de normas establecidas}) \times 100$
2. Implementar procesos para transferencias y adquisiciones	% de implementación oportuna de procesos para transferencias y adquisiciones	$(\text{Número de procesos implementados a tiempo} / \text{Total de procesos planificados}) \times 100$
3. Gestionar desembolsos y pagos de acuerdo con los plazos establecidos	% de desembolsos gestionados a tiempo	$(\text{Número de desembolsos realizados a tiempo} / \text{Número total de desembolsos planificados}) \times 100$
4. Garantizar la disponibilidad de recursos financieros para la POA/PAC	% de disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de la POA/PAC	$(\text{Número de recursos disponibles a tiempo} / \text{Número total de recursos requeridos}) \times 100$

5. Realizar auditorías internas y externas a tiempo	% de auditorías gestionadas y completadas a tiempo	(Número de auditorías completadas a tiempo / Número total de auditorías programadas) × 100
6. Conciliar las cuentas bancarias y revisar estados financieros	% de conciliaciones bancarias realizadas a tiempo	(Número de conciliaciones realizadas a tiempo / Total de conciliaciones bancarias programadas) × 100
7. Revisar y documentar solicitudes y respaldos	% de solicitudes y respaldos revisados y documentados correctamente	(Número de documentos revisados correctamente / Total de documentos generados) × 100
8. Fortalecer la confianza de los financiadores en la administración	% de evaluación positiva de los financiadores sobre la administración de recursos	(Número de evaluaciones positivas / Número total de evaluaciones recibidas) × 100
9. Presentar informes financieros a tiempo	% de informes financieros presentados a las entidades vinculadas dentro del plazo	(Número de informes presentados a tiempo / Número total de informes requeridos) × 100

4. PERFIL DEL CONSULTOR

A continuación, se establecen los requisitos mínimos que el consultor debe cumplir para poder desarrollar sus actividades.

4.1 CONDICIONES MINIMAS:

4.1.1 Formación Profesional

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y Contaduría Pública.

Documentación condición mínima:

- Libreta de Servicio Militar (en el caso de postulantes varones).
- Certificado de No Violencia CENVI (Órgano Judicial).

4.1.2 Experiencia General

- Experiencia mínima de años (7) años en la administración pública, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

4.1.3 Conocimientos, habilidades y valores indispensables

- Ley N° 1178 (Adjuntar certificado)
- Responsabilidad por la función pública y/o políticas públicas, (Adjuntar certificado)
- Conocimiento de un idioma nativo (Adjuntar certificado)

4.1.4 Experiencia Específica

- Experiencia mínima de (4) cuatro años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en cargos como Administrador y/o Especialista Financiero o administrador en programas de inversión con financiamiento externo.

***La experiencia fue desarrollada con base a la escala salarial con Resolución Ministerial N° 212 Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del 28 de mayo del 2024.**

4.2 CONDICIONES ADICIONALES:

4.2.1 Experiencia Laboral Adicional

- Tres (3) años de experiencia profesional desempeñando actividades en el área administrativa en proyectos agrícolas/agropecuarios financiados por la cooperación internacional.
- Dos (2) años en trabajos relacionados con la administración de personal, de acuerdo a las leyes laborales nacionales vigentes.
- Experiencia mínima de un (1) año en la elaboración de estados financieros y de situación económica al término de cada ejercicio fiscal.

4.2.2 Formación complementaria y otros conocimientos

- Maestría relacionados al propósito de la consultoría. (Adjuntar certificado)
- Diplomado en Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios D.. S. 0181
- Diplomado en Gestión Pública y Administrativa
- Curso de formulación de proyectos de inversión pública
- Conocimiento del sistema contable VISUAL (No Excluyente)
- Curso de sistema de contabilidad integrada.

Se evaluará con títulos, certificados, no se aceptarán en trámite o que estuvieran cursando los mismos. La experiencia Laboral se evaluará únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato, II) Certificados de trabajo y III) Contratos de trabajo, donde especifique claramente las fechas de inicio y fin del desempeño de funciones.

Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 puntos de la sumatoria de los puntajes de las Condiciones Mínimas y Condiciones Adicionales, no serán consideradas para el proceso de contratación, y será adjudicada la propuesta que obtenga el mayor puntaje total correspondiente a la sumatoria mencionada.

4.2.3 Evaluación curricular, examen técnico y pruebas Psicotécnicas

En el marco del Convenio de Financiación y Manual de Operaciones del Programa la selección del personal será a través de la Empresa DELTA Consult LTDA. Debiendo el proponente cumplir con cada instancia de evaluación: 1. Evaluación Curricular, 2. Examen técnico y 3. pruebas Psicotécnicas.

1. La Evaluación curricular será en concordancia con el perfil solicitado para cada puesto, el proponente deberá ingresar la información curricular en la plataforma <http://xicaroconvocatorias.com>
2. El examen técnico consiste en, evaluar los conocimientos técnicos de formación profesional del área específica de postulación a través de un examen diseñado para este propósito, los proponentes que alcancen el puntaje habilitante serán notificados para rendir el examen técnico de manera virtual.

3. Pruebas Psicotécnicas, que consiste en una batería de pruebas 2 que medirán la inteligencia y la personalidad de cada proponente, para evaluar la adecuación puesto/persona, que se rendirán de manera virtual.

5. NIVEL DE DEPENDENCIA Y CONTRAPARTE (SUPERVISION)

El nivel del Consultor de Línea corresponde Responsable III – Profesional II

El (la) Consultor(a) de Línea trabajará bajo dependencia y supervisión del Coordinador Nacional del Programa ACCESOS – RURAL, quien es la Contraparte cuyas actividades y funciones específicas serán:

- Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.
- Hacer cumplir los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al Consultor.
- Aprobar el Informe Mensual del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago mensual al consultor.
- Aprobar el Informe Final del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago final al consultor.
- Otras encomendadas en el Manual de Operaciones del Programa.

6. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El plazo de los servicios de consultoría, será a partir de la firma de contrato por ambas partes hasta 31 de diciembre del 2025.

7. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto mensual de la consultoría será de de Bs15.126.- (Quince mil cientos veintiséis 00/100 bolivianos)

8. FORMA DE PAGO

El pago por los servicios prestados será de forma mensual con recursos del Programa contra entrega de los informes mensuales y final de las actividades debidamente aprobados por la Contraparte.

Los Informes Mensuales sobre actividades realizadas por el consultor sobre las actividades programadas y ejecutadas según lo establecido en estos términos de referencia y deberán ser presentados a la contraparte como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, con el objeto de que el Contraparte apruebe el Informe del consultor, emita la conformidad correspondiente y remita dicha documentación a la Administración Nacional del Programa, para efectuar el pago respectivo.

El informe final de la consultoría deberá ser presentado como máximo cinco (5) días hábiles después de concluido el plazo del contrato, para su evaluación y aprobación de actividades, debiendo dar cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcance del trabajo.

El Consultor, deberá presentar conjuntamente a su informe mensual de actividades la Declaración Impositiva Trimestral del Servicio Nacional de Impuestos Nacionales. La falta de estos documentos, dará lugar a las retenciones impositivas correspondientes, sin necesidad de requerimiento expreso.

A efecto de procesar el pago correspondiente en el marco del Art. 101 de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, el consultor deberá adjuntar el comprobante de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP), anexo a su informe mensual de actividades.

9. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

La sede de trabajo del consultor, será en las Oficinas del Programa en la ciudad de La Paz, ubicadas en la Avenida 20 de octubre # 2659 entre Campos y Pinilla., con la posibilidad de viajes al interior y exterior del País

Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA – RESPONSABLE III – PROFESIONAL II - N.º de referencia: UE- APROCAM/CI/012/2025

para el desarrollo de tareas específicas dentro el Programa a requerimiento y/o autorización de sus autoridades superiores.

Los (a) consultores(a) de línea estarán regido al horario establecido por el área de trabajo el mismo que comprende de lunes a viernes de 8:30 am – 12:30 pm y de 14:30 pm – 18:30 pm, y/o disposición emitida de la autoridad competente el incumplimiento estará sujeto a descuentos por retrasos, inasistencia y otros en el marco del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

9.1 OTORGACION DE PERMISOS Y/O LICENCIAS

Se otorgará permiso y/o licencia de acuerdo al siguiente detalle:

- Media jornada laboral de trabajo por aniversario natal, siempre y cuando coincida con día hábil. Este permiso no es prorrogable, por lo que debe ser utilizado en el mismo día.
- Otorgará hasta dos (2) horas mensuales para la atención de asuntos urgentes de índole personal.
- Otorgar un (1) día al mes con compromiso escrito de compensación
- Asimismo, podrá conceder permiso sin goce de haber por estado de salud grave, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado por un Ente de Salud, reservándose la ENTIDAD el derecho a verificación
- Por fallecimientos de padres, cónyuge, hermano o hijos, gozará de 3 días hábiles de licencia con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 hábiles siguientes de acontecido el suceso.
- Tolerancia en el marco del DS N° 3164 del 03 de mayo del 2017

10. PAGO DE REFRIGERIOS

El pago de refrigerio se realizará de acuerdo a la Reglamentación vigente, disposición de fondos y presupuesto aprobado.

11. PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

El pago de viáticos y pasajes se realizará de acuerdo a la Reglamentación establecida por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y con cargo al presupuesto del Programa.

12. DEVOLUCION DE ACTIVOS E INFORMACION ENTREGADA Y GENERADA

Una vez finalizado el contrato, los consultores tienen la obligación de entregar activos asignados a su nombre con la información obtenida como consecuencia de su trabajo. Asimismo, deberá hacer entrega de toda la documentación generada, así como entregada a su cargo.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los términos del contrato respectivo, tales como informes, memoriales, proyectos de resoluciones, textos, documentos legales, administrativos, manuales producidos, etc., generados por el consultor en el desempeño de sus funciones serán de propiedad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Conforme a la normativa vigente los consultores contratados deberán presentar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 (Responsabilidad por la Función Pública)

15. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El postulante deberá presentar una carta de postulación, fotocopia de cedula de identidad y su currículum vitae con la documentación de respaldo (fotocopias rubricadas y foliadas). En el momento de firmar el contrato el

proponente adjudicado deberá exhibir los originales de toda la documentación presentadas en fotocopias, incluyendo su número de identificación tributaria (NIT).

16. COORDINACIÓN Y COLABORACIONES

- Estará bajo la coordinación directa del Coordinador Nacional del Programa.
- Estrecha coordinación con el Coordinador Técnico, Responsables de los componentes 1, y 2.
- Coordinación de acciones de intervención con los equipos de las Unidades Operativas Locales.
- Coordinar con las Entidades Territoriales Autónomas para establecer concurrencia de apoyo estratégico.

17. METODO DE SELECCION

La Evaluación del consultor se realizara aplicando el método de Selección de Consultores individuales.

18. OTRAS CONDICIONES

Se indica que a los presentes TDRs podría haber ajustes y presiones en el futuro sujetos a la revisión y aprobación del Manual de Operaciones.

Es responsabilidad del consultor observar el fiel y estricto cumplimiento de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 y las disposiciones legales en general, encontrándose sujeto al Régimen de la Responsabilidades legales.

El Fondo exige que todos los beneficiarios de la financiación del FIDA, incluidos el cliente y todos los consultores, asociados en la ejecución, proveedores de servicios, proveedores, subproveedores, contratistas subcontratistas, consultores, subconsultores y cualquiera de sus agentes (declarados o no) y miembros del personal observen el más alto nivel ético y de integridad durante el proceso de adjudicación y la ejecución de esos contratos, y cumplan la Política revisada del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones, revisada el 12 de diciembre de 2018 (EB 2018/125/R.6, en adelante, “política anticorrupción del FIDA”)

Para las denuncias de corrupción, el proponente se podrá comunicar con la Sección de Investigaciones de la AUO al (+39) 06 5459 2888 o al correo electrónico anticorruption@ifad.org. Ambos son canales seguros y confidenciales de cuya gestión se encarga la Sección de Investigaciones del FIDA.

El consultor se asegurará de que las actividades que realice en virtud del contrato se ajusten a los Procedimientos del FIDA para la Evaluación Social, Ambiental y Climática (PESAC), según corresponda a las actividades realizadas en virtud del presente contrato. Puede accederse a información sobre los PESAC en <https://www.ifad.org/es/secap>.

La selección del personal en cumplimiento al Convenio de Financiación será realizada a través de una Empresa Contratada por el Programa, debiendo considerar que el procedimiento de su postulación está sujeto a lo siguiente:

Considerar que la postulación tiene el siguiente paso:

Paso : POSTULACIÓN EN PLATAFORMA

1. Ingresar a la plataforma de la convocatoria <http://xicaroconvocatorias.com>
2. Descargar y revisar los Términos de referencia.
3. Inscribirse en la plataforma y seguir los pasos para postular (poner sus datos personales, su experiencia según lo requiera el formulario, etc.)
4. Aplicar al cargo de su elección, llenando los datos solicitados.
5. Nota: en la plataforma se encuentra adjunta una Guía para la postulación, revísela.

Debe ser cumplido por cada proponente el procedimiento de postulación en la plataforma de la empresa

ANEXO 1

FORMULARIO DE AUTOCERTIFICACIÓN – Presentado por el Proponente adjudicado

El contratista deberá cumplimentar el presente formulario de auto certificación. El contratista debe enviar el formulario cumplimentado junto con el acuerdo contractual firmado a *[introducir aquí el nombre de la entidad contratante]* a través del correo electrónico *[indicar dirección de correo electrónico]*. Más adelante en este documento figuran las instrucciones para cumplimentar el presente formulario.

Razón social del contratista:	
Nombre completo y cargo del representante legal del contratista:	
Título completo y número del contrato:	
Proyecto en el marco del cual se firma el contrato:	
País:	
Fecha:	

Por la presente certifico que soy el representante autorizado de *[nombre del contratista]* y que la información proporcionada en este documento es verdadera y correcta en todos los aspectos sustanciales. Asimismo, entiendo que toda inexactitud significativa, declaración falsa u omisión de la información solicitada en la presente autocertificación podrá dar lugar a la aplicación de sanciones y medidas correctivas, incluida la suspensión o rescisión del contrato firmado entre el contratista y la entidad contratante, así como la prohibición permanente de participar en actividades y operaciones financiadas y/o gestionadas por el FIDA, de conformidad con las Directrices del FIDA para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Obras y Servicios en el ámbito de los Proyectos, el Manual sobre la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios, y otras políticas y procedimientos aplicables, como la **Política del FIDA en materia de Prevención del Fraude y la Corrupción en sus Actividades y Operaciones** (disponible en <https://www.ifad.org/es/document-detail/asset/40189695>) y la **Política del FIDA sobre Prevención y Respuesta frente al Acoso Sexual y la Explotación y los Abusos Sexuales** (disponible en <https://www.ifad.org/es/document-detail/asset/40738506>).

Firma autorizada: _____ Fecha: _____

Nombre del signatario en letra de imprenta: _____

ANEXO 2

Criterios de calificación y evaluación

**Condiciones mínimas solicitadas por la entidad
(Evaluación Cumple/No cumple, puntuada por 35 puntos)**

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD (*) 35 puntos	
A. Formación	- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y Contaduría Pública. Documentación condición mínima: - Libreta de Servicio Militar (en el caso de postulantes varones). - Certificado de No Violencia CENVI (Órgano Judicial).
B. Experiencia Laboral General	Experiencia mínima de años (7) años en la administración pública, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional La misma será validada únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato II) Certificados de trabajo; donde especifique claramente las fechas de inicio y fin del desempeño de funciones; III) Contratos de trabajo.
C. Conocimientos, habilidades y valores indispensables	- Ley N° 1178 (Adjuntar certificado) - Responsabilidad por la función pública y/o políticas públicas, (Adjuntar certificado) - Conocimiento de un idioma nativo (Adjuntar certificado)
D. Experiencia Laboral Específica:	Experiencia mínima de (4) cuatro años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en cargos como Administrador y/o Especialista Financiero o administrador en programas de inversión con financiamiento externo. La experiencia profesional específica se evaluará únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato II) Certificados de trabajo, donde especifique claramente las fechas de inicio y fin del desempeño de funciones III) Contratos de trabajo

El cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas por la entidad, será evaluado aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, asignándole un total de treinta y cinco (35) puntos al proponente que cumpla con la totalidad de las condiciones mínimas requeridas por la entidad.

El proponente que no cumpla la totalidad de las condiciones mínimas, no podrá continuar en la siguiente etapa de evaluación (Evaluación de condiciones adicionales).

**Condiciones adicionales requeridas por la entidad
(Evaluación puntuable sobre 25 puntos)**

EVALUACIÓN CURRICULAR	25 puntos
1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL	
A. Formación Complementaria	10 puntos

Programa Construyendo Resiliencia ante el Cambio Climático en Familias Rurales de Bolivia (ACCESOS RURAL

	• Maestría relacionados al propósito de la consultoría. (Adjuntar certificado) • Diplomado en Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios D.. S. 0181 • Diplomado en Gestión Pública y Administrativa • Curso de formulación de proyectos de inversión pública • Conocimiento del sistema contable VISUAL (No Excluyente) • Curso de sistema de contabilidad integrada.	5 puntos 1 punto 1 punto 1 punto 1 punto
b.	Experiencia Laboral Adicional	15 puntos
	• Tres (3) años de experiencia profesional desempeñando actividades en el área administrativa en proyectos agrícolas/agropecuarios financiados por la cooperación internacional. • Dos (2) años en trabajos relacionados con la administración de personal, de acuerdo a las leyes laborales nacionales vigentes. • Experiencia mínima de un (1) año en la elaboración de estados financieros y de situación económica al término de cada ejercicio fiscal.	5 puntos 5 puntos 5 puntos
2.	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	40 puntos
	• El examen técnico consiste en, evaluar los conocimientos técnicos de formación profesional del área específica de postulación a través de un examen diseñado para este propósito, los proponentes que alcancen el puntaje habilitante serán notificados para rendir el examen técnico de manera virtual. • Pruebas Psicotécnicas, que consiste en una batería de pruebas que medirán la inteligencia y la personalidad de cada proponente, para evaluar la adecuación puesto/persona, que se rendirán de manera virtual. • Entrevista sin puntaje (para contacto con el proponente).	25 puntos 15 puntos

RESUMEN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD	35 puntos
CONDICIONES ADICIONALES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD	25 puntos
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	40 puntos
TOTAL	100 Puntos

Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 puntos de la sumatoria de los puntajes de las Condiciones Mínimas y Condiciones Adicionales, no serán consideradas para el proceso de contratación, y será adjudicada la propuesta que obtenga el mayor puntaje total correspondiente a la sumatoria mencionada.

Nota: En caso de existir un empate en la evaluación técnica se valorará los años de experiencia específica adicional.