

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**DISEÑO DE LA ESTRATEGIA LEGAL PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA**  
**CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS**  
**BO-T1429**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de esta consultoría es diseñar una Estrategia Legal y de Comunicación que apoye la ejecución de la Cooperación Técnica del Programa Boliviano de Administración de Tierras para el Desarrollo Rural Sustentable (BO-L1234). El enfoque principal será la elaboración de instrumentos legales y comunicacionales en el marco del componente de Diseño y Estructuración del Fondo de Consolidación de TIOC (Tierras Indígenas Originarias Campesinas) de Tierras Bajas.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico institucional y legal que identifique los marcos normativos aplicables.
- Identificar y evaluar las partes interesadas clave desde el punto de vista jurídico.
- Definir las líneas estratégicas legales y comunicacionales para la consolidación de TIOC en Tierras Bajas.
- Proponer un conjunto de acciones legales y comunicacionales que faciliten la implementación efectiva de la estrategia.

### **3. ACTIVIDADES**

- Preparar un plan de trabajo que incluya el enfoque metodológico para la elaboración de documentos legales y de sensibilización.
- Revisar y analizar la legislación vigente y los documentos jurídicos relacionados con la consolidación de TIOC y la administración de tierras.
- Recopilar información primaria y secundaria, tanto institucional como jurídica, para el diagnóstico y la identificación de partes interesadas.
- Sistematizar y analizar la información obtenida en términos legales y de comunicación.
- Elaborar el diagnóstico institucional y legal, identificando posibles riesgos y oportunidades jurídicas.
- Desarrollar un documento de estrategia que contemple los aspectos legales y de comunicación, incluyendo la estructuración de normativas y procesos legales para la consolidación de TIOC.

### **4. ENTREGABLES**

Como producto del Diseño de la Estrategia Legal y de Comunicación, el consultor deberá entregar los siguientes documentos:

- Producto 1: Plan de trabajo que incluya calendario de actividades, descripción de actividades, equipo de trabajo y responsabilidades.
- Producto 2: Informe de diagnóstico institucional y legal, con identificación de riesgos normativos y oportunidades jurídicas.
- Producto 3: Documento de Estrategia Legal y de Comunicación, que incluya la propuesta de instrumentos legales y acciones de sensibilización.

## **5. CALENDARIO DE PAGOS**

- 20% a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.
- 40% a la entrega y aprobación del Informe de Diagnóstico Institucional y Legal.
- 40% a la entrega final del Documento de Estrategia Legal y de Comunicación.

## **6. REQUISITOS DEL CONSULTOR**

El consultor deberá ser un abogado o una firma legalmente establecida con los siguientes parámetros:

- Educación: Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, o ramas afines. Preferiblemente con Maestría en Derecho Agrario, Derecho Público, o áreas relacionadas a la administración de tierras.
- Experiencia: Mínimo de 6 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica en temas relacionados con la administración de tierras, derecho agrario, o la preparación de estrategias jurídicas. Experiencia en el sector público o en consultorías para instituciones gubernamentales es deseable.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

- Tipo de contrato y modalidad: Consultoría en Línea.
- Duración del contrato: 120 días calendario.
- Ubicación: Bolivia.

## **8. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría será supervisada por el Especialista Social y el Especialista Legal del proyecto. El equipo estará conformado por dos consultores individuales.

## **9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

La Unidad de Comunicación y Género, junto con la Unidad Legal del INRA, proporcionará la información requerida para la ejecución del trabajo, incluyendo documentos normativos, legales y organizativos. También brindarán apoyo logístico para la organización de entrevistas y reuniones con personal del INRA y autoridades relevantes.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INRA**  
**BO-T1429**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Secretaría del Consejo Directivo es apoyar de manera eficiente y efectiva las funciones administrativas y legales del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA). Entre sus responsabilidades se incluye la organización, seguimiento y ejecución de todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos legales, normativos, y la coordinación de reuniones y resoluciones del Consejo.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Apoyar al Consejo Directivo en la planificación y organización de las reuniones y sesiones, garantizando el cumplimiento de la normativa interna.
- Supervisar la elaboración, revisión y archivo de actas, resoluciones y otros documentos legales generados por el Consejo Directivo.
- Facilitar la comunicación entre los miembros del Consejo, asegurando la correcta distribución de documentos y la coordinación de reuniones con las autoridades del INRA.
- Asistir en la preparación de documentos normativos y apoyar en la ejecución de las resoluciones del Consejo.

**3. ACTIVIDADES**

- Elaborar un plan de trabajo que garantice la correcta gestión y coordinación de las actividades del Consejo Directivo.
- Organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, incluyendo la convocatoria a los miembros.
- Redactar, revisar y distribuir las actas y resoluciones del Consejo Directivo, asegurando que cumplan con los requisitos legales.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos generados en las reuniones del Consejo Directivo.
- Coordinar con la Unidad Legal del INRA la revisión de documentos normativos y garantizar su correcta implementación.
- Gestionar la agenda del Consejo Directivo y organizar reuniones con las autoridades del INRA y otros actores relevantes.

**4. ENTREGABLES**

Como resultado de las actividades realizadas, la Secretaría del Consejo Directivo deberá entregar los siguientes productos:

- Producto 1: Plan de trabajo que incluya la calendarización de las reuniones, descripción de actividades y roles dentro del Consejo Directivo.

- Producto 2: Actas y resoluciones aprobadas, revisadas y firmadas en cada sesión del Consejo Directivo.
- Producto 3: Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo el seguimiento a la implementación de las resoluciones del Consejo.

## **5. CALENDARIO DE PAGOS**

- 20% al presentar y aprobar el Plan de Trabajo.
- 40% al presentar las actas y resoluciones de al menos dos sesiones del Consejo Directivo.
- 40% a la entrega del informe final de actividades.

## **6. REQUISITOS DEL CANDIDATO**

El candidato a la Secretaría del Consejo Directivo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Educación: Título en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o ramas afines. Se valorará una especialización en Gestión Administrativa o Derecho Administrativo.
- Experiencia: Al menos 5 años de experiencia en cargos administrativos o de apoyo legal, preferentemente en el sector público o en instituciones gubernamentales. Experiencia previa en la coordinación de reuniones y elaboración de documentos normativos es altamente valorada.
- Competencias: Capacidad organizativa, redacción clara y precisa de documentos legales, y excelentes habilidades de comunicación.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

- Tipo de contrato y modalidad: Contrato a término definido.
- Duración del contrato: 1 año con posibilidad de renovación.
- Ubicación: Bolivia.

## **8. SUPERVISIÓN**

La Secretaría del Consejo Directivo será supervisada directamente por el Presidente del Consejo Directivo del INRA. Además, deberá coordinar con la Unidad Legal del INRA y otros actores internos relevantes.

## **9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

El Consejo Directivo proporcionará a la Secretaría todo el apoyo necesario para el acceso a documentos normativos, así como el apoyo logístico requerido para la organización de las reuniones y la distribución de actas y resoluciones. La Secretaría también contará con el apoyo de la Unidad de Archivo para la gestión documental.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL**  
**FONDO DE CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS**  
**BO-T1429**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta consultoría es desarrollar los Manuales de Funcionamiento del Fondo de Consolidación de TIOC (Tierras Indígenas Originarias Campesinas) de Tierras Bajas, dentro del marco de la Asistencia Técnica del Programa Boliviano de Administración de Tierras para el Desarrollo Rural Sustentable (BO-L1234). Estos manuales deberán establecer directrices claras y operativas para el funcionamiento eficiente y sostenible del Fondo.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un diagnóstico inicial que identifique los procesos y normas relevantes para la administración y operación del Fondo de Consolidación de TIOC.
- Proponer y estructurar los manuales operativos que detallen los procedimientos para la gestión administrativa, financiera y técnica del Fondo.
- Definir las responsabilidades de los actores involucrados en la ejecución y seguimiento del Fondo.
- Asegurar que los manuales incluyan las normativas y regulaciones aplicables en la consolidación de tierras de TIOC en las Tierras Bajas.

**3. ACTIVIDADES**

- Preparar un plan de trabajo detallado que contemple las fases de desarrollo de los manuales y el enfoque metodológico.
- Recopilar y analizar la normativa legal vigente y las mejores prácticas en la administración de fondos de desarrollo rural y consolidación de tierras.
- Desarrollar un diagnóstico operativo que identifique las áreas clave que deben ser normadas y reguladas dentro del Fondo.
- Elaborar los manuales de funcionamiento, incluyendo procedimientos operativos estándar (POEs) y directrices para la administración financiera y técnica del Fondo.
- Presentar los borradores de los manuales para su revisión por el Consejo Directivo del INRA y ajustar los documentos según las recomendaciones recibidas.
- Realizar capacitaciones y presentaciones sobre el uso y aplicación de los manuales al personal relevante.

**4. ENTREGABLES**

**El consultor deberá entregar los siguientes productos:**

- Producto 1: Plan de trabajo aprobado, que incluya calendario de actividades, metodología, y definición de roles.
- Producto 2: Diagnóstico operativo y legal que sustente la creación de los manuales.

- Producto 3: Borrador de los Manuales de Funcionamiento del Fondo de Consolidación de TIOC, con procedimientos detallados para su revisión.
- Producto 4: Manuales finales ajustados y aprobados, acompañados de una capacitación al equipo del INRA sobre su uso.

## **5. CALENDARIO DE PAGOS**

- 20% a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.
- 40% a la entrega del Diagnóstico Operativo y Legal.
- 40% a la entrega y aprobación de los Manuales Finales.

## **6. REQUISITOS DEL CONSULTOR**

**El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- Educación: Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Agrarias, o ramas afines. Se valorará Maestría en Administración de Proyectos, Derecho Administrativo o Gestión de Fondos Públicos.
- Experiencia: Mínimo 6 años de experiencia general y al menos 3 años de experiencia específica en la elaboración de manuales de procedimientos o documentos operativos para la gestión de fondos públicos o programas de desarrollo. Experiencia previa en la administración de tierras o programas rurales es altamente valorada.
- Habilidades: Excelente capacidad de redacción, organización, y manejo de normativa legal relacionada con la administración pública.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

- Tipo de contrato y modalidad: Consultoría.
- Duración del contrato: 120 días calendario.
- Ubicación: Bolivia.

## **8. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría será supervisada por el Consejo Directivo del INRA, en coordinación con la Unidad Legal y la Unidad Administrativa del INRA. El consultor tendrá acceso a la documentación relevante y recibirá el apoyo necesario para la recopilación de información.

## **9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

El INRA proporcionará al consultor acceso a toda la información necesaria para el desarrollo de los manuales, así como el apoyo logístico requerido para la organización de reuniones y la distribución de los manuales a las áreas pertinentes. También facilitará la coordinación con las autoridades y el personal relevante para asegurar la correcta ejecución de la consultoría.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE**  
**CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS**  
**BO-T1429**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta consultoría es desarrollar las Guías de Operación del Fondo de Consolidación de TIOC (Tierras Indígenas Originarias Campesinas) de Tierras Bajas, en el marco de la Asistencia Técnica del Programa Boliviano de Administración de Tierras para el Desarrollo Rural Sustentable (BO-L1234). Estas guías deberán establecer procedimientos claros y detallados para el funcionamiento eficiente y transparente del Fondo, asegurando la correcta ejecución y gestión de los recursos.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico inicial que identifique los procesos clave y las normativas aplicables para la operación del Fondo de Consolidación de TIOC.
- Elaborar las guías de operación que incluyan procedimientos administrativos, financieros y técnicos para la gestión del Fondo.
- Definir claramente las responsabilidades de los actores involucrados en la administración y seguimiento del Fondo.
- Asegurar que las guías de operación estén alineadas con las normativas legales vigentes y con las mejores prácticas en la administración de fondos rurales y territoriales.

**3. ACTIVIDADES**

- Elaborar un plan de trabajo detallado que defina las etapas del desarrollo de las guías y el enfoque metodológico a seguir.
- Recopilar y analizar la normativa legal vigente, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales en la administración de fondos de desarrollo rural y consolidación de tierras.
- Desarrollar un diagnóstico operativo que identifique las áreas críticas que deben ser normadas y mejoradas en la operación del Fondo.
- Redactar las guías de operación, especificando los procedimientos y estándares operativos para la administración financiera, técnica y de control del Fondo.
- Presentar los borradores de las guías para su revisión por el Consejo Directivo del INRA y ajustar los documentos según las observaciones recibidas.
- Capacitar al personal del INRA en el uso y aplicación de las guías, asegurando su comprensión y correcta implementación.

**4. ENTREGABLES**

**El consultor deberá entregar los siguientes productos:**

- Producto 1: Plan de trabajo aprobado, incluyendo el calendario de actividades, metodología y roles asignados.

- Producto 2: Diagnóstico operativo que sustente la elaboración de las guías de operación.
- Producto 3: Borrador de las Guías de Operación del Fondo de Consolidación de TIOC, con los procedimientos detallados para su revisión.
- Producto 4: Guías finales aprobadas, acompañadas de una sesión de capacitación al equipo del INRA sobre su aplicación.

## **5. CALENDARIO DE PAGOS**

- 20% a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.
- 40% a la entrega del Diagnóstico Operativo.
- 40% a la entrega y aprobación de las Guías de Operación finales.

## **6. REQUISITOS DEL CONSULTOR**

**El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- Educación: Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Agrarias, o ramas afines. Se valorará una Maestría en áreas relacionadas a la Administración de Proyectos, Derecho Administrativo o Gestión de Fondos Públicos.
- Experiencia: Mínimo 6 años de experiencia general y al menos 3 años de experiencia específica en la elaboración de guías o manuales operativos para la gestión de fondos públicos o programas de desarrollo. Experiencia previa en la administración de tierras o proyectos rurales es altamente valorada.
- Habilidades: Capacidad demostrada en redacción, organización, y manejo de normativa legal relacionada con la administración pública.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

- Tipo de contrato y modalidad: Consultoría.
- Duración del contrato: 120 días calendario.
- Ubicación: Bolivia.

## **8. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría será supervisada por el Consejo Directivo del INRA, en coordinación con la Unidad Legal y la Unidad Administrativa del INRA. El consultor tendrá acceso a toda la documentación y recursos necesarios para la ejecución eficiente de la consultoría.

## **9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

El INRA proporcionará al consultor acceso a la información normativa y operativa relevante para el desarrollo de las guías, así como el apoyo logístico necesario para la organización de reuniones y la distribución de los productos generados. También facilitará la coordinación con las autoridades y el personal pertinente para asegurar la correcta ejecución de la consultoría.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN,**  
**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL FONDO DE CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS**  
**BAJAS**  
**BO-T1429**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta consultoría es diseñar y desarrollar herramientas de administración, seguimiento y evaluación que faciliten una gestión eficiente y transparente del Fondo de Consolidación de TIOC (Tierras Indígenas Originarias Campesinas) de Tierras Bajas, en el marco de la Asistencia Técnica del Programa Boliviano de Administración de Tierras para el Desarrollo Rural Sustentable (BO-L1234). Estas herramientas deberán permitir un monitoreo adecuado del uso de los recursos, el cumplimiento de metas, y la evaluación de resultados de las actividades financiadas por el Fondo.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar un sistema de herramientas integradas para la administración efectiva del Fondo, que incluya mecanismos de seguimiento financiero, técnico y operativo.
- Establecer indicadores y criterios de evaluación para medir el desempeño y los resultados alcanzados por el Fondo en la consolidación de TIOC.
- Implementar una metodología de seguimiento y evaluación que permita monitorear los avances y detectar oportunidades de mejora en la gestión del Fondo.
- Capacitar al personal del INRA en el uso y aplicación de las herramientas desarrolladas.

**3. ACTIVIDADES**

- Elaborar un plan de trabajo que incluya la metodología y cronograma para el diseño y desarrollo de las herramientas de administración, seguimiento y evaluación.
- Realizar un análisis de los procesos actuales de administración del Fondo y las normativas vigentes para identificar las áreas de mejora.
- Diseñar un sistema de administración que incluya plantillas y formatos para el control financiero, seguimiento de actividades y evaluación de resultados.
- Desarrollar indicadores de desempeño y mecanismos de evaluación que permitan medir el avance en la consolidación de tierras TIOC.
- Presentar y validar los prototipos de las herramientas con el Consejo Directivo del INRA.
- Ajustar las herramientas según las recomendaciones recibidas y entregar los productos finales.
- Realizar capacitaciones y talleres sobre la aplicación de las herramientas al personal del INRA.

**4. ENTREGABLES**

El consultor deberá entregar los siguientes productos:

- Producto 1: Plan de trabajo aprobado, que incluya el cronograma, la metodología y los roles de los involucrados.
- Producto 2: Sistema de herramientas de administración, seguimiento y evaluación, incluyendo plantillas y procedimientos operativos para su implementación.
- Producto 3: Informe con la propuesta de indicadores de desempeño y mecanismos de evaluación para la gestión del Fondo.
- Producto 4: Capacitación final al equipo del INRA sobre el uso y la aplicación de las herramientas desarrolladas.

## **5. CALENDARIO DE PAGOS**

- 20% a la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.
- 40% a la entrega del Sistema de Herramientas de Administración y Seguimiento.
- 40% a la entrega del Informe Final y la Capacitación al personal.

## **6. REQUISITOS DEL CONSULTOR**

El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, o áreas afines. Se valorará una Maestría en Gestión de Proyectos, Administración Pública o Evaluación de Programas.
- Experiencia: Al menos 6 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica en la creación de herramientas de administración y evaluación de programas o fondos de desarrollo. Experiencia en el sector público o en la gestión de proyectos financiados por organismos multilaterales será altamente valorada.
- Habilidades: Competencias en diseño de sistemas de seguimiento, evaluación de resultados y redacción clara de informes técnicos. Se valorará experiencia en la capacitación de personal en el uso de herramientas de gestión.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

- Tipo de contrato y modalidad: Consultoría.
- Duración del contrato: 120 días calendario.
- Ubicación: Bolivia.

## **8. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría será supervisada por el Consejo Directivo del INRA, en coordinación con la Unidad Legal y la Unidad Administrativa del INRA. El consultor tendrá acceso a toda la información relevante y recibirá el apoyo necesario para la recopilación de datos e implementación de las herramientas desarrolladas.

## **9. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

El INRA proporcionará al consultor acceso a la información normativa, operativa y financiera necesaria para el desarrollo de las herramientas, así como el apoyo logístico requerido para la

organización de reuniones y la capacitación del personal. También facilitará la coordinación con las autoridades pertinentes y otros actores clave para asegurar el éxito de la consultoría.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429

#### 1. OBJETIVO

El objetivo de esta consultoría es diseñar una Estrategia de Comunicación y Sensibilización que acompañe la ejecución de la Asistencia Técnica del Programa Boliviano de Administración de Tierras para el Desarrollo Rural Sustentable BO-L1234, particularmente en su componente de Diseño y estructuración del Fondo de Consolidación de TIOC de Tierras Bajas

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico institucional y social.
- Realizar una identificación de partes interesadas y la definición los públicos de la estrategia.
- Identificar las líneas estratégicas necesarias para la comunicación y sensibilización.
- Proponer un conjunto de acciones comunicacionales que permitan materializar de la estrategia de comunicación y sensibilización.

#### 3. ACTIVIDADES

- Preparar un plan de trabajo y metodología.
- Recopilar y analizar los documentos comunicacionales generados por el INRA.
- Recopilar información primaria para la identificación de partes interesadas y el diagnóstico institucional y social.
- Sistematizar y analizar la información primaria y secundaria recolectada
- Elaborar y presentar el diagnóstico institucional y social
- Elaborar el documento de estrategia de comunicación y sensibilización

#### 4. ENTREGABLES

Como producto del Diseño de la Estrategia de Comunicación y Sensibilización el consultor deberá entregar los siguientes documentos:

- **Producto 1:** Plan de trabajo que incluya calendario de actividades, descripción de actividades, definición del equipo de trabajo y sus responsabilidades.
- **Producto 2:** Informe de diagnóstico institucional y social
- **Producto 3:** Documento de Estrategia de Comunicación y Sensibilización

#### 5. CALENDARIO DE PAGOS

20% a la presentación del Plan de Trabajo.

40% a la presentación del Informe de Diagnóstico Institucional y Social.

40% a la aceptación Documento de Estrategia de Comunicación y Sensibilización.

#### 6. LO QUE NECESITARÁS

Ser un consultor individual o una firma consultora legalmente establecida que cumpla los siguientes parámetros:

Educación: Licenciatura en Ciencias sociales, o ciencias jurídicas, o ciencias políticas, o ciencias de la comunicación social o ramas afines. Maestría o equivalente en Comunicación, o Estrategias Digitales de comunicación, o redes sociales, o comunicacionales.

Experiencia: Un mínimo de 6 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica en diseño de estrategias de comunicación institucional.

## **7. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Consultorías en Línea.

Duración del Contrato: 120 días calendario.

Ubicación: Bolivia

### **SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

Persona Responsable: El equipo, estará conformado por 2 consultores individuales, y estará supervisado por el Especialista Social.

### **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL**

La Unidad de Comunicación y Genero, brindará a la empresa consultora, la información requerida para la ejecución de los trabajos. Además, brindará el apoyo necesario a la forma consultora en la organización de las actividades necesarias como ser entrevistas y reuniones de trabajo con personal o autoridades del INRA.

Requisitos: La firma Auditora debe formar parte de Lista Corta del Banco para auditorías.

## **ANEXO 3.**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN PARA EL USO DEL SUELO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RRNN EN 22 COMUNIDADES Y EVALUACIÓN DE SU EFECTIVIDAD SOBRE LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO Y CONDICIONES DE VIDA**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de la consultoría es llevar a cabo la implementación piloto de instrumentos de planificación territorial en comunidades, en coordinación con la ABT, con el fin de promover el uso sostenible de la tierra y los recursos naturales, y garantizar el cumplimiento de la Función Social. Adicionalmente, se evaluará la efectividad de estos instrumentos en términos de ocupación del espacio y mejora de las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias.

### **2. ACTIVIDADES**

- Selección de 22 Comunidades: Identificar las propiedades a incluir en la fase piloto.
- Evaluación Inicial: Analizar la situación actual en las áreas seleccionadas.
- Planificación y Coordinación: Coordinar con organizaciones sociales, INRA y ABT para la planificación de actividades, incluyendo la elaboración de un cronograma detallado.
- Implementación Piloto: Aplicar los instrumentos de planificación en las 22 comunidades seleccionadas.
- Facilitación Participativa: Promover la adopción de los instrumentos por parte de las comunidades.
- Capacitación y Asistencia Técnica: Desarrollar y aplicar un plan de capacitación, y proporcionar asistencia técnica continua.
- Monitoreo y Evaluación: Establecer un sistema de monitoreo para evaluar la efectividad e impacto de los instrumentos, ajustar según los resultados y la retroalimentación.
- Recopilación de Datos y Análisis: Analizar datos para evaluar la efectividad y proponer mejoras.

### **3. ENTREGABLES**

- Informe de Diagnóstico: Análisis de las áreas de intervención y evaluación inicial de la gestión territorial.
- Documento de Planificación del Trabajo: Cronograma y planificación detallada para el trabajo de campo.
- Instrumentos de Planificación: Documentos aprobados para 22 comunidades en la fase piloto.
- Informe de Implementación y Recomendaciones: Evaluación de la fase piloto con recomendaciones para la expansión.

- Plan de Capacitación y Asistencia Técnica: Programa desarrollado y aplicado a líderes y funcionarios.
- Informe de Monitoreo y Evaluación: Resultados del monitoreo y evaluación con propuestas de ajuste y análisis comparativo de la situación pre y post-implementación.

## 5. CALENDARIO DE PAGOS

Los pagos se realizarán en cinco desembolsos:

- **Primer pago (20%):** Contra entrega del informe de diagnóstico y el documento de planificación del trabajo de campo.
- **Segundo pago (20%):** Contra entrega de los instrumentos de planificación y el informe de implementación de la fase piloto.
- **Tercer pago (20%):** Contra entrega del informe de línea de base y la metodología de evaluación.
- **Cuarto pago (20%):** Contra entrega del informe de trabajo de campo y análisis.
- **Quinto pago (20%):** Contra entrega del informe de monitoreo y evaluación, y el cierre de la consultoría.

## 6. LO QUE NECESITARÁS

Experto en Gestión Territorial y de Recursos Naturales:

Experto en Gestión Territorial y Recursos Naturales:

- Título en ciencias ambientales, agronomía, geografía, planificación territorial, o áreas afines.
- Experiencia en implementación de planes de gestión territorial y uso sostenible de recursos.
- Conocimiento de normativa boliviana sobre tierras y recursos naturales.
- Habilidades en facilitación de procesos participativos y capacitación comunitaria.
- Capacidad para coordinar con diferentes instituciones y trabajar en contextos multiculturales.

Experto en Evaluación de Proyectos de Desarrollo Rural:

- Título en ciencias sociales, economía, agronomía, geografía, planificación territorial, o áreas afines.
- Experiencia en evaluación de proyectos de desarrollo rural y gestión territorial.
- Conocimiento profundo de normativa sobre tierras comunitarias y desarrollo sostenible.
- Habilidades en metodologías de evaluación participativa y análisis cualitativo y cuantitativo.
- Experiencia en trabajo de campo con comunidades indígenas y rurales.
- Capacidad para redactar informes técnicos claros y concisos.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL USO DEL SUELO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RRNN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429

#### 1. OBJETIVO

El objetivo de la consultoría es revisar, ajustar, socializar, consensuar, y consolidar la propuesta de instrumento y herramientas de gestión territorial para el uso del suelo y aprovechamiento sustentable de RRNN, en coordinación con las instituciones públicas competentes, para asegurar su validación y aprobación final.

#### 2. ACTIVIDADES

1. Realizar reuniones de coordinación con representantes y autoridades de las comunidades, que permita conocer y evaluar las herramientas de gestión territorial.
2. Preparar y elaborar un informe técnico en base a la evaluación de los instrumentos.
3. Organización y facilitación de talleres de socialización y discusión con entidades públicas competentes.
4. Sistematización de las recomendaciones y ajustes obtenidos durante el proceso de socialización.
5. Elaboración del documento final del instrumento, incorporando todas las recomendaciones consensuadas.
6. Realizar la presentación final de las herramientas validadas con representantes de instituciones públicas, con el propósito de buscar mecanismos de verificación e implementación.
7. Acompañamiento para la gestión de obtención de los 22 permisos y licencias.

#### 3. ENTREGABLES

- Plan de trabajo y metodología.
- Documento de sistematización de recomendaciones y ajustes realizados.
- Documento final del instrumento de planificación para el uso del suelo y aprovechamiento sustentable de RRNN en propiedades colectivas, validado por las instituciones competentes.
- Proyecto de normativa para la aprobación del instrumento.
- 22 permisos y licencias gestionados ante la ABT.

#### 4. CALENDARIO DE PAGO

Los pagos se realizarán en tres desembolsos:

- **Primer pago (10%):** a la entrega del Plan de trabajo y metodología, posterior a la orden de proceder.
- **Segundo pago (30%):** Contra entrega del documento de sistematización de recomendaciones.
- **Tercer pago (30%):** Contra entrega y aprobación del documento final del instrumento y el proyecto de norma.
- **Pago final (20%):** A la entrega del informe final.

## 5. LO QUE NECESITARÁS

El consultor o equipo consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional con título en ciencias ambientales, agronomía, derecho, sociología o áreas afines.
- Experiencia comprobada en gestión territorial, planificación ambiental, y desarrollo de instrumentos normativos.
- Habilidades en facilitación de talleres y procesos de socialización interinstitucional.
- Conocimiento de la normativa ambiental y agraria vigente en Bolivia.

## 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

- **Tipo de contrato y modalidad:** Consultorías de línea.
- **Duración del Contrato:** 90 días calendarios.
- **Ubicación:** Bolivia
- **Persona Responsable:** Los consultores trabajarán bajo la supervisión del Especialista de Sistemas Informáticos.
- **Requisitos:** Deben ser ciudadano/a de uno de los 48 países miembros del BID y no tener familiares que trabajen actualmente en el Grupo BID

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ALCANCE DEL INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

El Instrumento de planificación para el uso del suelo y aprovechamiento sustentable de RRNN en propiedades colectivas, tiene como objetivo promover la conservación y el uso sostenible de la tierra y los recursos naturales. Para lograr una implementación efectiva y asegurar la apropiación del instrumento por parte de las comunidades y actores involucrados, es necesario diseñar e implementar una estrategia integral de difusión y socialización que comunique claramente los objetivos, beneficios y procedimientos del instrumento.

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de la consultoría es diseñar e implementar una estrategia de difusión y socialización que asegure la comprensión y apropiación del Instrumento de planificación para el uso del suelo y aprovechamiento sustentable de RRNN en propiedades colectivas, por parte de las comunidades TCO/TIOC y otras propiedades comunitarias, así como de las instituciones públicas y privadas involucradas.

#### **2. ACTIVIDADES**

La consultoría abarcará las siguientes actividades:

- Realización de 6 eventos (3 visitas y 3 intercambios) con comunidades que hayan implementado iniciativas exitosas de gestión territorial.
- Realización de encuestas, grupos focales, entrevistas, entre otros, con actores clave para determinar la percepción actual sobre la gestión de RRNN en las comunidades y las necesidades de comunicación.
- Elaboración de una estrategia de difusión y socialización que incluya los objetivos de comunicación, públicos objetivo, mensajes clave, canales de difusión, y un plan de implementación.
- Diseño y producción de materiales de comunicación, incluyendo videos, cuñas radiales, guías impresas, y publicaciones para redes sociales en varios idiomas (español, aymara, quechua, guaraní).
- Diseño y ejecución de un plan de capacitación, tanto presencial como virtual, para líderes comunitarios y funcionarios públicos, orientado a la implementación de la estrategia.
- Ejecución del plan de difusión y socialización, incluyendo la distribución de materiales, la realización de eventos comunitarios, y la difusión en medios locales y nacionales.
- Establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación para medir la efectividad de la estrategia y realizar ajustes según sea necesario.

#### **3. ENTREGABLES**

- Informe diagnóstico sobre la percepción actual en relación al Plan de Gestión Integral y Sustentable de RRNN en propiedades comunitarias.

- Documento de estrategia de difusión y socialización con el plan detallado de implementación.
- Materiales de difusión y socialización, incluyendo: Videos informativos, Cuñas radiales en varios idiomas, Guías impresas para comunidades y Publicaciones para redes sociales.
- Plan de capacitación para la implementación de la estrategia.
- Informes de implementación que reflejen el avance y los resultados de la estrategia.

#### 4. CRONOGRAMA DE PAGOS

Los pagos se realizarán en tres desembolsos:

- **Primer pago (20%):** Al inicio de la consultoría.
- **Segundo pago (50%):** Contra entrega del documento de estrategia y los materiales de difusión.
- **Pago final (30%):** Contra entrega de los informes finales de implementación y evaluación.

#### 5. LO QUE NECESITARÁS

El consultor o equipo consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional con título en comunicación, ciencias sociales, sociología, desarrollo comunitario, o áreas afines.
- Experiencia comprobada en diseño e implementación de estrategias de comunicación y difusión en contextos rurales y comunitarios.
- Conocimiento de la realidad cultural y lingüística de las comunidades indígenas y campesinas de Bolivia.
- Habilidades en la producción de materiales de comunicación en múltiples formatos (audiovisuales, impresos, digitales).
- Experiencia en facilitación de procesos de socialización y capacitación en comunidades.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA SINACAR PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo principal de esta consultoría es apoyar al Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) en la implementación integral de la Plataforma SINACAR, un sistema avanzado diseñado para mejorar la gestión catastral rural, la titulación de tierras y la interoperabilidad con otras instituciones clave. La Plataforma SINACAR tiene como finalidad optimizar los procesos de registro, seguimiento y análisis de datos catastrales, integrando tecnologías modernas como inteligencia artificial y análisis espacial avanzado.

Este objetivo se logrará mediante la revisión y mejora de la arquitectura existente, el desarrollo de módulos específicos, y la integración de servicios de monitoreo a través de API's que permitan obtener información agroambiental en tiempo real. Además, se integrarán datos espaciales contratados a la Agencia Boliviana Espacial (ABE), así como información sobre tenencia de la tierra, productividad agrícola y condiciones socioeconómicas, para proporcionar un marco robusto de apoyo a la toma de decisiones.

La implementación de esta plataforma no solo mejorará la eficiencia operativa del INRA, sino que también facilitará un análisis más completo y preciso del territorio rural, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la mejora en la gestión de los recursos naturales del país. El consultor deberá trabajar en estrecha colaboración con el equipo técnico del INRA y la Dirección de Catastro Rural para asegurar que la plataforma cumpla con los estándares más altos de funcionalidad, seguridad y usabilidad.

#### **2. ACTIVIDADES**

1. Desarrollar e implementar metodologías para la recolección y validación de datos ambientales y rurales en las áreas piloto, asegurando que la información capturada sea precisa, relevante y conforme a los estándares nacionales.
2. Probar y ajustar las funcionalidades del SINACAR, incluyendo los procesos de entrada, almacenamiento, procesamiento y visualización de datos, para garantizar su eficacia y eficiencia en un entorno real.
3. Planificar y ejecutar pruebas de interoperabilidad para asegurar que la Plataforma SINACAR funcione sin problemas con otras plataformas clave como la de SIMAT y SIMAT/SIC.
4. Desarrollar e impartir un programa de capacitación dirigido al personal del INRA, con el objetivo de asegurar el correcto uso, administración y mantenimiento de la Plataforma SINACAR.
5. Implementar un servicio de acceso a soluciones de monitoreo que se integre a la Plataforma SINACAR a través de Interfaces de Programación de Aplicaciones (API)

6. Realizar la integración de datos espaciales, incluyendo imágenes satelitales y BaseMaps contratados a la Agencia Boliviana Espacial (ABE), con información sobre tenencia de la tierra, productividad agrícola y condiciones socioeconómicas.

### 3. ENTREGABLES

**Descripción:** Los productos o informes específicos que el consultor deberá entregar, con fechas claras de entrega.

- Documento de Especificaciones Técnicas y Plan de Trabajo.
- Informe de Pruebas de Interoperabilidad y Funcionales del SINACAR.
- Informe Final de la implementación del SINACAR que incluya el Manual de Usuario y Material de Capacitación.

### 4. CRONOGRAMA DE PAGOS

El costo de la consultoría es de cuatrocientos once mil seiscientos bolivianos Bs.- 356.720.

**25%** al aprobar el plan de trabajo y la arquitectura propuesta.

**25%** al completar las pruebas de integración.

**25%** al completar las correcciones a la integración.

**25%** al entregar la plataforma implementada y capacitar al personal.

### 5. LO QUE NECESITARAS

- Título en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o áreas afines.
- Al menos 5 años de experiencia en desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas, preferiblemente en el sector público.
- Experiencia en integración de sistemas mediante API y en el uso de tecnologías de inteligencia artificial para el procesamiento de datos espaciales
- Habilidades en el uso de sistemas de información geográfica (SIG) y manipulación de imágenes satelitales.
- Ciudadanía de Bolivia o de uno de los 48 países miembros del BID, con permiso legal para trabajar en Bolivia.
- No tener familiares que trabajen en el Grupo BID.

### 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

- **Tipo de contrato y modalidad:** Consultorías de línea.
- **Duración del Contrato:** 120 días calendario.
- **Ubicación:** Bolivia
- **Persona Responsable:** Los consultores trabajarán bajo la supervisión del Especialista de Sistemas Informáticos.
- **Requisitos:** Deben ser ciudadano/a de uno de los 48 países miembros del BID y no

tener familiares que trabajen actualmente en el Grupo BID

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429 EQUIPO ESTRATÉGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

#### NOMBRE DE LA CONSULTORIA: SUPERVISOR EN SIG Y BASE DE DATOS

#### 1. OBJETIVO

Contribuir a la adecuada gestión del programa, coordinando la gestión de la información resultado del programa, Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), articulando resultados de los distintos procedimientos agrarios e institucionales, mediante la utilización de Tecnologías de Información Geográfica TIGS que permita la integración y monitoreo de los sistemas institucionales, además de planificar, controlar, elaborar y presentar los distintos resultados de los procedimientos agrarios, de esta forma contribuir al logro de los objetivos del Programa.

#### 2. ACTIVIDADES

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual de Línea, serán las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico, con información geográfica en base al uso de SIG, relacionados al saneamiento y titulación de tierras, que incluya aspectos relacionados a biodiversidad y áreas protegidas, uso y protección de suelos, carga animal, protección del agua, servidumbres ecológicas y sistemas de información geográfica.
2. Apoyar en la construcción del Sistema de Gestión de monitoreo e información del INRA, en coordinación con instituciones competentes (ABT, SERNAP, Gobiernos departamentales y otros).
3. Participar en reuniones técnicas con actores rurales, que permita analizar la información geográfica (SIG) y/o atender procesos pendientes de saneamiento y titulación de tierras rurales.
4. Verificación y control de calidad de las bases de datos existentes: información geográfica y cartografía digital referente a controles topológicos, espaciales de metadatos, y otros.
5. Supervisar la aplicación de normas técnicas cartográficas dentro el contenido de las Geodatabase Institucional.
6. Desarrollar una base de datos de mapas temáticos en formato editable para el desarrollo del Programa.
7. Participar en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de consultorías previstas en el PGAS, participar en los comités de calificación y selección de los procesos de contratación de consultores y/o firmas para ejecutar dichas consultorías, y supervisar la ejecución de las mismas, en coordinación con el especialista de salvaguardas ambientales del Banco a fin de gestionar las requeridas no objeciones.

#### 3. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes *resultados* finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- a) Base de datos (Geodatabase Institucional) actualizada con registro y seguimiento de información.

- b) Instrumentos y herramientas Geográficas desarrolladas e implementadas.
- c) Sistema de Gestión de monitoreo e información del INRA diseñado.
- d) Reporte sobre los resultados generados en el marco de los Términos de Referencia, incluyendo los riesgos sobre el cumplimiento de los mismos.

#### 4. CALENDARIO DE PAGOS

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA. El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### 5. LO QUE NECESITARÁS

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en: Informática, Ingeniería de Sistemas. (*Requisito habilitante*)

Preferentemente con posgrado a nivel de Maestría y/o Diplomado y/o Especialidad en: Desarrollo de software y sistemas informáticos, Geomática, Teledetección Espacial, Sistemas de Información Geográfica y/o ramas afines.

#### OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:

Cursos en:

- Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas.
- Proceso Agrario Nacional.
- Saneamiento y Catastro Rural.
- Gestores de Bases de Datos, Bases de Datos Geográficas.
- Sistemas de Información Geográfica Teledetección.
- Idioma Nativo.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos Cinco (5) años y Seis (6) meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico (*Requisito habilitante*).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia específica de al menos dos (2) años en aplicación y/o manejo de Sistemas de Información Geográfica, Teledetección Espacial, Diseño Base de Datos Geográficas, manejo e interpretación de imágenes satelitales, Saneamiento de Tierras y Catastro Rural., a partir de la obtención del Título Académico (*Requisito habilitante*).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar al menos dos (2) años en Desarrollo de software y sistemas informáticos, Manejo y administración de Bases de Datos Geográficas, Infraestructura de datos espaciales, publicación de mapas, uso de interfaz de programación de aplicaciones, y/u otras áreas afines, a partir de la obtención del Título Académico (*Requisito habilitante*).

#### 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429 EQUIPO ESTRATÉGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: PROFESIONAL II EN DESARROLLO DE SISTEMAS - TRANSFERENCIAS CATASTRALES POR MUTACIÓN (FRONTED) PARA PLATAFORMA INRA**

#### **7. OBJETIVO**

Analizar, desarrollar e implementar el Frontend/Backend de los módulos del nuevo Sistema Catastral SIMAT/SIC (nuevos módulos y ajustes de los ya desarrollados), acorde a los requerimientos del INRA.

#### **8. ACTIVIDADES.**

- Estimar el tiempo y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto plasmados en cronograma de ejecución
- Establecer un plan de proyecto, controlando su progreso y efectuando el seguimiento de los desvíos.
- Participar en el diseño de soluciones asociadas a los requerimientos y colaborar en la definición de las arquitecturas.
- Hacer seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto, monitoreando tiempos, calidad y riesgos.
- Diseño, análisis y desarrollo de interfaces de usuario para los módulos asignados.
- Análisis y desarrollo de microservicios para los módulos asignados.
- Realización de pruebas de consistencia, calidad y validación de los módulos y funcionalidades desarrollados.

#### **9. RESULTADOS**

- a) Frontend/Backend de los módulos asignados al equipo de trabajo, del sistema SIMAT/SIC desarrollados e implementados.
- b) Pruebas de consistencia y validación realizadas
- c) Documentación de desarrollo elaborado.

#### **10. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 9.161,00 (Nueve mil Ciento Sesenta y Uno 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## 11. LO QUE NECESITARÁS

El Consultor debe contar con el siguiente perfil:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en el área de Sistemas o Informática. Este requisito es un factor de habilitación

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica en desarrollo de sistemas de información en Entidades Públicas o Privadas, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia específica en trabajos con organizaciones productivas y/o organizaciones sociales beneficiarias del proceso de saneamiento de tierras. (*Deseable*).

**OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:** Se valorará contar con cursos y/o Talleres:

- Ley N° 1715 su reglamento y Leyes conexas.
- Versionamiento Git.
- Metodología de desarrollo SCRUM.
- Administración de bases de datos relacionados y distribuidas (SQL Server 2008+, postgresSQL, etc).
- Desarrollo de software Frontend (HTML, CSS, JavaScript Angular 6+).
- Desarrollo de software Backend (JAVA, Spring o Spring Boot, API Rest, Jasper Reports, JPA, ASP, arquitectura orientada a microservicios).

## 12. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **ANEXO 7.3.**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429 EQUIPO ESTRATÉGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: PROFESIONAL II DESARROLLADOR**

#### **1. OBJETIVO**

Analizar, desarrollar e implementar el Frontend/Backend de los módulos de la Plataforma de Servicios integrando los sistemas de saneamiento, catastro, administración de tierras, acorde a los requerimientos del INRA y direcciones dependientes.

#### **2. ACTIVIDADES.**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual de línea, serán las siguientes:

- Estimar el tiempo y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto plasmados en cronograma de ejecución
- Establecer un plan de proyecto, controlando su progreso y efectuando el seguimiento de los desvíos.
- Participar en el diseño de soluciones asociadas a los requerimientos y colaborar en la definición de las arquitecturas.
- Hacer seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto, monitoreando tiempos, calidad y riesgos.
- Diseño, análisis y desarrollo de interfaces de usuario para los módulos asignados.
- Análisis y desarrollo de microservicios para los módulos asignados.

#### **3. RESULTADOS ESPERADOS.**

- d) Frontend/Backend de los módulos asignados al equipo de trabajo desarrollados e implementados.
- e) Pruebas de consistencia y validación realizadas
- f) Documentación de desarrollo elaborado.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 9.161,00 (Nueve mil cientos sesenta y uno 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### **5. LO QUE NECESITARÁS**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en el área de Sistemas o Informática.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos cuatro (4) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico a nivel Licenciatura.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar dos (2) años y seis (6) meses de experiencia específica comprobable en el área de desarrollo de sistemas de información en Entidades Públicas o Privadas, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico a nivel Licenciatura.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia específica en trabajos con organizaciones productivas y/o organizaciones sociales beneficiarias del proceso de saneamiento de tierras. (Deseable).

**OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:** Se valorará contar con cursos y/o talleres:

- a) Ley N° 1715 su reglamento y Leyes conexas.
- b) Versionamiento Git.
- c) Metodología de desarrollo de Software.
- d) Administración de bases de datos relacionados y distribuidas (SQL Server 2008+, PostgreSQL, etc).
- e) Desarrollo de software Frontend (HTML, CSS, JavaScript Angular 12+).
- f) Desarrollo de software Backend (JAVA, Spring o Spring Boot, API Rest, Jasper Reports, JPA, ASP, arquitectura orientada a microservicios).

## 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429 EQUIPO ESTRATÉGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

#### NOMBRE DE LA CONSULTORIA: DESARROLLADOR DE GIS PARA PLATAFORMA INRA

#### 1. OBJETIVO

Analizar, desarrollar e implementar el módulo de geo información catastral y planos catastrales del sistema SIMAT/SIC, acorde a los requerimientos del INRA e implementar en la infraestructura tecnológica SIMAT/SIC.

#### 2. ACTIVIDADES.

- Estimar el tiempo y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto asignado, plasmados en un cronograma de entregas.
- Establecer un plan de proyecto asignado, controlando su progreso y efectuando el seguimiento de los desvíos.
- Participar en el diseño de soluciones asociadas a los requerimientos y colaborar en la definición de las arquitecturas.
- Hacer seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto asignado, monitoreando tiempos, calidad y riesgos.
- Análisis y desarrollo de microservicios para los módulos geográficos asignados.
- Realización unitarias e integrales de pruebas de consistencia y validación de los módulos y funcionalidades desarrollados.
- Coordinación permanente con los equipos de desarrollo de sistemas y áreas pertinentes.

#### 3. RESULTADOS ESPERADOS

- g) Módulo de administración de geo información del sistema SIMAT/SIC desarrollado e implementado a nivel de Back-End y Front-End.
- h) Módulo de planos catastrales del sistema SIMAT/SIC desarrollado e implementado.
- i) Nodo INRA-GEOBOLIVIA desarrollado e implementado.
- j) Infraestructura tecnológica para el nodo INRA-GEOBOLIVIA implementada.
- k) Pruebas unitarias e integrales de consistencia y validación realizadas.
- l) Capacitación técnica sobre características y procesos implementados, así como de componentes generados.
- m) Documentación del desarrollo realizado, incluyendo el manual de usuarios de acuerdo a formatos establecidos para el efecto.

#### 4. CALENDARIO DE PAGOS

El presupuesto mensual es de Bs. 10.813,00 (Diez mil ochocientos trece 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **5. LO QUE NECESITARÁS**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título en Académico a nivel Licenciatura en el área de Sistemas o Informática.

*Se valorará formación de Post grado a nivel de diplomado en sistemas de información geográfica.*

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título en Académico.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar tres (3) meses de experiencia específica en el área de informática en desarrollo de sistemas de catastro rural y saneamiento rural y/o manejo de GDB con java en entidades Públicas o Privadas, contabilizada a partir de la obtención del Título en Académico.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia específica en trabajos con organizaciones productivas y/o organizaciones sociales beneficiarias del proceso de saneamiento de tierras. (Deseable).

**OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:** Se valorará contar con cursos y/o talleres en:

- a) Ley N° 1715 su reglamento y Leyes conexas.
- b) Procesos catastrales.
- c) Gestión y versionamiento de código a través de Git.
- d) Metodología de desarrollo SCRUM.
- e) Desarrollo con Python, ArcObjects, ArcPy, plataforma ESRI.
- f) Administración de bases de datos espaciales (SQL Server 2008+, PostgreSQL, PostGis).
- g) Desarrollo de software a nivel Back-End (Java, Spring Boot, API Rest, Arquitectura orientada a microservicios, Python).
- h) Desarrollo de software a nivel Front-End (HTML, CSS, JavaScript Angular 10+, Bootstrap 4+, Leaflet).
- i) Idioma Nativo

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429 EQUIPO ESTRATÉGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN

#### NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### 1. OBJETIVO

Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo relacionado a las tecnologías de información y comunicación con todas las direcciones departamentales y unidades de la institución. Implementar los sistemas de información y soluciones tecnológicas, para coadyuvar al alcance de productos del Componente 2 y objetivos institucionales.

#### 2. ACTIVIDADES

- 2.1. Supervisar y coordinar de manera permanente al personal de la Unidad de Sistemas y Telemática, para garantizar una ejecución física, eficiente y efectiva de productos del Componente 2 del Programa conforme la programación anual, efectuando ajustes oportunos de ser necesarios, que coadyuven al cumplimiento del PEP y POA.
- 2.2. Gestionar la colaboración apropiada de otras unidades organizacionales del INRA, y Direcciones Departamentales que se vean afectadas por el desarrollo del proyecto, con la finalidad de implantar una solución integral, eficaz y eficiente al problema.
- 2.3. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Ministerio de Planificación, Viceministerio de Transparencia, UIF, DDDR, y otras entidades públicas, con el objeto de lograr un intercambio de información mediante interoperabilidad de sistemas de información.
- 2.4. Preparar los términos de referencia de ser necesario para lograr los objetivos del Componente 2 del programa (incluyendo perfiles de consultores y descripciones de cargos del personal y criterios de evaluación correspondientes), especificaciones técnicas de los equipos y sistemas, y actualización de las estimaciones de costos para las contrataciones requeridas
- 2.5. Apoyar a la coordinación interinstitucional efectiva con las distintas entidades relacionadas al Programa en lo referente al Componente 2 del programa: Viceministro de Tierras del MDRyT, AMT, DDDR, ABT, INE, MEFP, MPD, y otros organismos privados, para asegurar una coordinación y respuesta oportuna a las actividades de inversión previamente concertados.
- 2.6. Coordinación y asistencia técnica para la sistematización, integración y actualización de las Geodatabases producto de los procedimientos agrarios; Saneamiento y Titulación de Tierras, Distribución de Tierras, Catastro, Reversión y expropiación.

#### 3. RESULTADOS

Se esperan los siguientes *resultados* finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- e) Cumplimiento de metas del programa conforme programación y seguimiento realizado de forma periódica.
- f) Informes de seguimiento y supervisión a las metas del programa y ajustes realizados en caso de desviaciones.
- g) Sistemas de Información, servicios tecnológicos e infraestructura tecnológica operando normalmente.
- h) Planes Operativos Anuales formulados, actualizados y aprobados por las instancias correspondientes.

#### 4. CALENDARIO DE PAGOS

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### 5. LO QUE NECESITARÁS

**Formación profesional:** Título Académico a nivel Licenciatura en Informática y/o Ing. Sistemas

Post-grado a nivel de Diplomado en sistemas de información geográfica.

**OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS: Se valorará contar con cursos y/o talleres:**

- a. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Sistemas,
- b. Ley N° 1715,
- c. Ley N° 3545 y su Reglamento.
- d. Sistemas de Información Geográfica, ArcMap. ArcGis Server, ArcObjects, QGis, Python
- e. Administración de Servidores (Windows, Linux)
- f. Base de Datos SQL Server, Oracle, PostGresql.
- g. Desarrollo de sistemas, SCRUM, Java, Spring o Spring Boot, API Rest, Angular, Java Script, C# o similares.
- h. Análisis y Diseño de Sistemas con UML
- i. Idioma nativo de la región.
- j. Manejo e paquetes informáticos (MS Project, Word, Excel).

**5.1. Experiencia profesional general:** Acreditar al menos siete (7) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico (requisito habilitante).

**5.2. Experiencia profesional específica:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos seis (6) años en trabajos relacionados con supervisión y/o responsable de área en sistemas de información en entidades públicas, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico (requisito habilitante).

#### 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **REINGENIERIA INSTITUCIONAL DEL INRA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **1. ANTECEDENTES**

El INRA tiene que implementar capacidades para cumplir sus competencias y atribuciones constitucionales con el objetivo de asegurar el uso sustentable de la tierra, administrar y actualizar el catastro rural ambiental, evaluar y monitorear la FES y la FS con criterios ambientales; para lo cual, tiene la necesidad de ajustar su estructura organizacional para redefinir roles en las Direcciones generales y direcciones departamentales, que le permitan cumplir con estas tareas. Esto implicará ajustar los manuales de organización y funcionamiento, reglamentos administrativos y demás instrumentos que le permitan operar con eficiencia, además de crear específicamente la unidad operativa de evaluación y monitoreo de la FES y FS.

#### **2. OBJETIVO**

Apoyar al INRA en el ajuste de su estructura institucional para cumplir sus roles en el marco de monitorear el uso sustentable de la tierra.

#### **3. ACTIVIDADES**

Las principales actividades que desarrollará el consultor son:

1. Preparar un plan de trabajo, que incluya un cronograma detallado de actividades; hitos de la consultoría; fechas estimadas para la entrega de productos; y requerimientos por parte del INRA para alcanzar los objetivos de la consultoría.
2. Realizar entrevistas a los directores del INRA para establecer las oportunidades de cambio y las necesidades de ajustes organizacionales.
3. Revisar e investigar iniciativas similares en instituciones de la región y sus estructuras organizacionales.
4. Revisar manuales operativos y reglamentos vigentes del INRA para identificar las áreas a intervenir y los ajustes a realizar.
5. En base a esta revisión, los consultores formularan propuestas de ajuste organizacional para el INRA.
6. Identificar la normativa que requiere ser actualizada o elaborada para permitir la implementación de la propuesta de ajuste, socializar la propuesta y definir una ruta de implementación, en coordinación con las direcciones del INRA.
7. Preparar los documentos para promover los ajustes requeridos. Esto puede incluir, decretos supremos, resoluciones ministeriales, resoluciones del INRA, y otras. Los borradores se revisarán junto al INRA y otras instituciones del Gobierno para mantener consistencia con la legislación y normativa vigentes.

8. Preparar un taller de socialización. En este taller participarán funcionarios del INRA, funcionarios de otras instituciones públicas y representantes de los beneficiarios.
9. En base a los comentarios y sugerencias del taller, el consultor preparará versiones finales de los documentos

#### **4. ENTREGABLES**

El consultor entregará los siguientes productos:

1. **Plan de trabajo**, que incluya hitos, plazos de entrega y requerimiento de información.
2. **Informe de avance**, con los puntos 2, 3, 4 y 5 de las actividades.
3. **Informe final**, con los puntos 6, 7, 8 y 9, y que incluya: i) resumen ejecutivo; ii) resumen de la revisión de documentación y experiencias similares; iii) resumen del proceso de identificación y revisión de la normativa propuesta; iv) resumen de los documentos a ser aprobados; y v) recomendaciones.

#### **5. CALENDARIO DE PAGOS**

El costo de la consultoría por producto será de ciento setenta y un mil quinientos BS.- 171.500.-

1. 10% a la aprobación del plan de trabajo.
2. 30% a la aprobación del producto 2.
3. 40% a la aprobación del producto 3.
4. 20% a la aprobación del producto 4.

#### **6. LO QUE NECESITARÁS**

**Formación:** El equipo deberá tener formación en las especialidades de: Ingeniería, economía, administración de empresas, derecho y otras relacionadas a la consultoría. Se valorará maestría en gestión pública, o desarrollo organizacional o ingeniería de estructuras organizacionales.

**Experiencia:** Experiencia general mínima de 10 años.

**Experiencia específica** en: i) desarrollo organizacional, legislación para creación de instituciones públicas; ii) redacción y/o gestión de normativa; y iii) redacción y preparación de normativa administrativa.

**Tipo de Contrato:** Consultores por Producto y Servicios Externos (PEC), suma alzada

**Duración:** 50 días efectivos en un periodo de 6 meses.

**Viajes:** Se requieren por lo menos 2 viajes internos (Santa Cruz y Cochabamba)

## **CONTRA PARTE – EQUIPO ESTRATEGICO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA SOCIAL**

##### **1. OBJETIVO**

Contribuir a la adecuada gestión social del programa, coordinando la implementación del Plan de Acción Ambiental y Social (PASS) del Programa, mediante la utilización de: Instrumentos de Gestión Social, para que la titulación de Comunidades Campesinas y Territorios Indígenas Originarios Campesinos (TIOC), se la realice de forma culturalmente adecuada, entablando un relacionamiento adecuado con los beneficiarios a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, así como las organizaciones sociales que los representan y garantizar el cumplimiento del Programa con las políticas de salvaguardia sociales del Banco Interamericano del Desarrollo.

##### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- 1.1. Coordinar la implementación del Plan de Acción Ambiental y Social (PASS) en el marco de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, en lo que se refiere al desarrollo de Instrumentos de gestión social.
- 2.1. Programa de fortalecimiento de las comunidades en titulación y apoyo a poblaciones vulnerables.
- 2.2. Coordinar, en colaboración con el especialista ambiental a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, el siguiente componente del Plan de Acción Ambiental y Social:
- 2.3. Apoyar al especialista en Planificación, Seguimiento y Control del Programa, en la construcción e implementación del Sistema de Monitoreo del PASS.
- 2.4. Apoyar al coordinador del Programa en todos los aspectos sociales relativos a la titulación de comunidades campesinas, interculturales e indígenas.
- 2.5. Coordinar las actividades con la ABT, SERNAP, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, Gobiernos subnacionales, a fin de coordinar reuniones de información de los avances del programa relacionados a los componentes del PGAS bajo su coordinación.

##### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- i) Instrumentos de Gestión Social desarrollados e implementados.

- j) Seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Salvaguardas Sociales del BID y la normativa nacional vigente.
- k) Reporte actualizado y continuo de los aspectos observados en la ejecución del programa, en relación a los temas sociales y otros relacionados con los Componente 1 y 2 – PAAS.
- l) Estado de situación y reporte de la gestión de consultas, quejas y/o reclamos que se hubiesen identificado, estableciendo su estado de situación de acuerdo al avance de las actividades.

### **3. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA. El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

### **4. LO QUE NECESITARÁS**

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en: Antropología, Sociología, Desarrollo Rural, Derecho, Ingeniería Geográfica u otras áreas afines (Requisito habilitante).

Preferentemente con posgrado a nivel de Maestría, Especialidad o Diplomado (160 horas mínimas), en: Desarrollo Rural, Desarrollo de Pueblos Indígena, Originarios y Campesinos, Gestión Territorial, Desarrollo sustentable o Gestión pública.

Cursos en:

Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas, Desarrollo de Pueblos Indígena, Originarios y Campesinos, Gestión Territorial, Desarrollo sustentable, Proceso Agrario Nacional, Idioma Nativo. Manejo de paquetes de computación.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos seis (6) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años de trabajo con poblaciones indígenas, originarias y campesinas de Bolivia, en áreas de: Análisis Social, y/o Planificación Social, y/o Desarrollo Rural, y/o Titulación de tierras (relacionado a la tenencia y el uso de la tierra), y/o Gestión y Manejo de Conflictos, y/o Relacionamento Comunitario y/o Conducción de grupos de trabajo en el área rural (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia específica de al menos un (1) año, en proyectos con financiamiento externo (BID y BM), que involucren la implementación de Planes de Gestión Ambiental y Social, y/o Planes de Gestión Territorial de comunidades indígenas, originarias y campesinas (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 3:** Acreditar al menos un (1) año de experiencia en el manejo de sistemas de información geográfico relacionados a la planificación territorial (Deseable).

## **5. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: COORDINADOR TECNICO**

#### **1. OBJETIVO**

Responsable de supervisar y promover un ambiente administrativo y operativo eficiente entre el equipo de especialistas de programa, asegurando la efectiva participación de los distintos actores en la implementación de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, en el marco operacional interno del INRA en materia legal, financiera y técnica.

#### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, en coordinación con la Coordinación General del Programa, serán las siguientes:

- 2.1. Mantener actualizado el ROP, incluyendo las normas y procedimientos de planificación, operativos, administrativos y técnicos aplicables a la ejecución del Programa, informando al Coordinador General del Programa, cualquier adición o actualización que sean necesarios para garantizar la eficiencia, efectividad y transparencia de los procesos internos del INRA en lo que respecta a la ejecución del Programa.
- 2.2. Realizar un seguimiento continuo y efectivo de las metas financieras y físicas del Programa tomando en cuenta el PEP, POA y PA, bajo el marco de prioridades y políticas sectoriales, económicas y sociales del Programa, así como de los compromisos adquiridos con el BID para la ejecución del Préstamo.
- 2.3. Velar por la efectiva coordinación intra-institucional por parte de la DGP y la Dirección Nacional, la Dirección General de Saneamiento y Titulación, la Dirección General de Administración de Tierras y la Dirección General de Administración y Finanzas del INRA, en el marco de ejecución física y financiera del Programa.
- 2.4. Asegurar la ejecución efectiva de las actividades de monitoreo y evaluación del Programa, sobre la base de la Matriz de Resultados (MdR), tomando en cuenta indicadores concretos de gestión y productos, para el correspondiente reporte periódico al Coordinador General del Programa y la Dirección Nacional sobre el desempeño de los mismos, y para la toma de acciones correctivas, cuando sea necesario.
- 2.5. Asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas de administración, y emisión de reportes de ejecución del Programa en el marco del control interno.
- 2.6. Apoyar a la coordinación interinstitucional efectiva con las distintas entidades relacionadas al Programa: Viceministro de Tierras del MDRyT, AMT, DDRR, ABT, INE, MEFP, MPD, y otros organismos privados, para asegurar una coordinación y respuesta oportuna a las actividades de inversión previamente concertados como parte de los distintos componentes del a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429.

### 3. RESULTADOS

Se esperan los siguientes resultados finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- m) Planes Operativos Anuales formulados, actualizados y aprobados por las instancias correspondientes.
- n) Informes de supervisión y coordinación del Programa y de evaluación de los Planes Operativos Anuales incluyendo el monitoreo de indicadores y metas del Programa en la Matriz de Resultados.
- o) Informes periódicos de seguimiento y cumplimiento de cláusulas contractuales incluidas en el Contrato de Préstamo.
- p) Informes de Seguimiento a los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y pagos del Programa Estados Financieros auditados.

### 4. CALENDARIO DE PAGOS

El presupuesto mensual de Bs. **18.543,00.- (Dieciocho Mil Quinientos Cuarenta y Tres 00/100 bolivianos)** y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

### 5. LO QUE NECESITARÁS

Ser un consultor individual que cumpla los siguientes parámetros:

#### 5.1. Formación profesional

Título Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o Auditoría o Ingeniería Agronómica (requisito habilitante)

Post-gradado relacionados al cargo (deseable), Cursos de capacitación, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Sistemas, Inversión Pública, Planificación Estratégica, Idioma nativo de la región, y Manejo e paquetes informáticos (Word, Excel).

#### 5.2. Experiencia profesional general

Acreditar al menos siete (7) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.

#### 5.3. Experiencia profesional específica 1

Acreditar experiencia profesional específica de al menos seis (6) años en trabajos relacionados con análisis, seguimiento, planificación y monitoreo de proyectos de inversión pública y/o gestión de proyectos con la cooperación internacional, a partir de la emisión del Título Académico (requisito habilitante).

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**

##### **1. OBJETIVO**

Coadyuvar a la Coordinación General del Programa, en las tareas de planificación, programación y seguimiento de las actividades y proyectos en su ciclo técnico-financiero, en el marco de los instrumentos de gestión de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429 - PEP, PA, PMR, POA, PF -, el Reglamento Operativo y las políticas del Banco.

##### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- 2.1. Formular y efectuar el seguimiento (como responsable,) del Plan de Ejecución del proyecto (PEP, y del Plan Operativo Anual (POA); y verificar su correspondencia con la Programación Financiera, Presupuesto y el Plan de Adquisiciones (PA) a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429.
- 2.2. Utilizar la gestión por resultados como base para la planificación, monitoreo y seguimiento, con el fin de mejorar el rendimiento del Programa, al comparar y analizar los resultados ejecutados contra los planificados, por medio de un monitoreo regular y periódico.
- 2.3. Mantener actualizadas las herramientas de planificación descritas (PEP, POA, PA), así como proporcionar los insumos e información necesaria para la actualización del PMR y otros mecanismos de monitoreo y evaluación.
- 2.4. Proporcionar datos actualizados de los desembolsos y costos de ejecución de cada uno de los componentes del a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429.
- 2.5. Realizar el monitoreo de los indicadores y metas establecidos para el Programa en la Matriz de Resultados, con los insumos proporcionados por los Especialistas del Programa, siendo responsable por la coordinación de estas tareas.

##### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- q) Planes Operativos Anuales formulados, actualizados y aprobados por las instancias correspondientes.
- r) Informes de supervisión y coordinación del Programa y de evaluación de los Planes Operativos Anuales incluyendo el monitoreo de indicadores y metas del Programa en la Matriz de Resultados.
- s) Informes periódicos de seguimiento y cumplimiento de cláusulas contractuales incluidas en el Contrato de Préstamo.

- t) Informes de Seguimiento a los procesos de contratación previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y pagos del Programa Estados Financieros auditados.

#### 4. CALENDARIO DE PAGOS

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### 5. LO QUE NECESITARÁS

El Postulante debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**Formación profesional:** Título Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o Auditoría (requisito habilitante) y con post-grado a nivel de Diplomado o Maestría en Preparación, Elaboración y Administración de proyectos u otros relacionados al cargo (deseable).

**Cursos de capacitación:** Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Sistemas y dominio del paquete informático MS. Project.

**Experiencia profesional general:** Acreditar al menos diez (10) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.

**Experiencia profesional específica 1:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos cuatro (4) años en trabajos relacionados con análisis, seguimiento, planificación y monitoreo de proyectos de inversión pública y gestión de proyectos con la cooperación internacional, a partir de la emisión del Título Académico (requisito habilitante).

**Experiencia profesional específica 2:** Acreditar por lo menos de un (1) año de experiencia específica en análisis, seguimiento, planificación y monitoreo de proyectos bajo políticas de BID y/u otros organismos multilaterales, contabilizados a partir de la emisión del Título Académico.

#### 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA FINANCIERO**

#### **1. OBJETIVO**

Asistir al equipo de la Unidad Ejecutora de la Asistencia técnica (INRA) en la ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables y financieras, velando porque las mismas sean efectuadas de acuerdo a las políticas del Banco, los contratos y convenios, normativa, reglamento operativo y otros vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **2. ACTIVIDADES**

- 2.1. Establecer los mecanismos de integración/enlace de los sistemas de gestión financiera de manera de garantizar la disponibilidad presupuestaria del programa y la consistencia de los movimientos contables y presupuestarios, así como de los estados financieros del Programa, en el marco de los sistemas nacionales de gestión financiera integrada.
- 2.2. Implementar y velar por un efectivo, eficiente, sistemas de control interno para el manejo de los recursos de la operación, así como implementar los hallazgos de los informes de auditoría externa.
- 2.3. Elaborar en forma mensual los estados financieros del Programa, en cumplimiento con las normas del Banco y las disposiciones nacionales.
- 2.4. Preparar las solicitudes de desembolsos y anticipos para ser sometidos al Banco, con la documentación soporte correspondiente.
- 2.5. Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero del Programa en estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones y el Especialista en Planificación y Monitoreo.
- 2.6. Liderar la implementación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco.

#### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- 3.1. Planes plurianuales y operativos anuales elaborados, actualizados y aprobados, en relación al área financiera.
- 3.2. Desembolsos programados ejecutados.
- 3.1. Estados financieros Auditados y sus notas.
- 3.2. Planes financieros actualizados (flujo de caja con base a compromisos en firma contraídos).
- 3.3. Informes Semestrales de progreso del Programa presentados oportunamente al Banco.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **5. LO QUE NECESITARÁS**

Título Académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Auditoría o Ingeniería Financiera (requisito habilitante) y con posgrado a nivel de Diplomado, o Maestría relacionados al cargo (deseable).

Acreditar al menos diez (10) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico.

Experiencia profesional específica 1: Acreditar experiencia profesional específica de al menos de cinco (5) años en trabajos relacionados con administración financiera de proyectos en el sector público como Director, Jefe o Responsable, en el área financiera, a partir de la emisión del Título Académico (requisito habilitante).

Experiencia profesional específica 2: Acreditar experiencia profesional específica de al menos de tres (3) año con proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito en el área de administración financiera bajo políticas de BID y/u otros organismos multilaterales, contabilizados a partir de la emisión del Título Académico (Requisito habilitante).

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

#### **1. OBJETIVO**

Llevar a cabo los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, así como los procesos de selección de consultores y consultorías necesarias para la implementación de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, en el marco de los requerimientos indicados en el contrato de préstamo correspondiente y las políticas de adquisición de bienes y obras y políticas de selección de consultores.

#### **2. ACTIVIDADES**

- 2.1 Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones (SEPA) y el Plan Anual de Contrataciones. De manera tal que se aseguren que todos los procesos de adquisición que se lleven a cabo se encuentren publicados en el SEPA y Plan Anual de Contrataciones.
- 2.2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en el contrato de préstamo correspondiente y las políticas de adquisición de bienes y obras y políticas de selección de consultores las políticas y otra normativa del BID.
- 2.3 Elaborar los documentos base y los pliegos de condiciones para todas las contrataciones que se gestionarán en el Programa de acuerdo con los documentos estándar que pone a disposición el Banco.
- 2.4 Ser responsable de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
- 2.5 Orientar a la Comisión de Calificación con relación a los procedimientos establecidos en las políticas de adquisición del Banco y la normativa nacional correspondiente.
- 2.6 Registrar los procesos de contratación en el SICOES y asegurarse de la remisión de los contratos a Contraloría General del Estado. Así como llevar a cabo las publicaciones correspondientes de los procesos de licitación internacionales en el United Nations Development Business.

#### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- u) Plan de Adquisiciones y Contrataciones actualizado.
- v) Registros en SEPA, SICOES, publicaciones en el UNDB actualizados.
- w) Informes específicos relacionados con los servicios.
- x) Procesos de contratación concluidos.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **5. LO QUE NECESITARÁS**

El Postulante debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**Formación profesional:** Título Profesional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Auditoría o Ingeniería Financiera. (Requisito habilitante) y con postgrado a nivel de Diplomado o Maestría relacionados al cargo (deseable).

**Cursos de capacitación:** Acreditar conocimiento Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Sistemas.

**Experiencia profesional general:** Acreditar al menos siete (7) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico (Requisito habilitante).

**Experiencia profesional específica 1:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos cuatro (4) años de experiencia en procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y servicios de consultoría en el sector público, con Norma BID (Requisito habilitante).

**Experiencia profesional específica 2:** Al menos tres (3) años de experiencia específica en el cargo de Especialista en Adquisiciones o Responsable o Encargado en programas financiados BID u otros organismos multilaterales.

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: ESPECIALISTA AMBIENTAL**

##### **1. OBJETIVO**

Contribuir a la adecuada gestión ambiental del programa, coordinando la implementación del Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS) del Programa, mediante la utilización de: Instrumentos de Gestión Ambiental, para que la titulación de Comunidades Campesinas y Territorios Indígenas Originarios Campesinos (TIOC), se la realice cumpliendo la normativa vigente, entablando un relacionamiento adecuado con los beneficiarios de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, y garantizar el cumplimiento del Programa con las políticas de salvaguardias ambientales del Banco Interamericano del Desarrollo.

##### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual de Línea, serán las siguientes:

- 2.1. Coordinar la implementación del Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS) del programa, en lo que se refiere al desarrollo de Instrumentos de gestión ambiental.
- 2.2. Coordinar las actividades con Consejo de la Magistratura, Tribunal Agroambiental, SERNAP, ABT y Gobiernos subnacionales, a fin de coordinar reuniones de información de los avances del programa relacionados los aspectos ambientales del PGAS, bajo su coordinación.
- 2.3. Coordinar las actividades necesarias con los consultores y equipo del INRA contratado para la supervisión de las actividades de los aspectos ambientales del PAAS y de todo el proceso de titulación.
- 2.4. Brindar apoyo técnico a los responsables del Programa en todos los aspectos ambientales relacionados al saneamiento y titulación de tierras, incluyendo aspectos relacionados a biodiversidad y áreas protegidas, uso y protección de suelos, carga animal, protección del agua, servidumbres ecológicas y uso de datos de sensores remotos y sistemas de información geográfica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las salvaguardas ambientales del Banco.
- 2.5. Coordinar con el/la Profesional en gestión social del Programa, aspectos comunes relacionados al cumplimiento con las políticas de salvaguarda del Banco, entre otros, la preparación trimestral de informes de cumplimiento ambiental y social (ICAS), y participar de misiones de supervisión ambiental y social del Banco.

##### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el INRA y deben cumplir los criterios de concreto, cuantificable y verificable objetivamente:

- a) Seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Salvaguardas Ambientales del BID y la normativa vigente.
- b) Instrumentos de Gestión Ambiental desarrollados e implementados.

- c) Reporte actualizado y continuo de los aspectos observados en la ejecución del programa, en relación a los temas ambientales y otros relacionados con los Componente1 y 2 – PGAS.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 15.447,00 (Quince mil cuatrocientos cuarenta y siete 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

#### **5. LO QUE NECESITARÁS**

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos, Gestión de Recursos Naturales, Ingeniería en Ecología y Medio Ambiente, Biología o ramas afines (Requisito habilitante).

Preferentemente con posgrado a nivel de Maestría, Especialidad o Diplomado (160 horas mínimas) en: Gestión Ambiental en Proyectos de inversión, Desarrollo sustentable u otras relacionados al cargo.

**OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:** Cursos en:

Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas, Desarrollo de Pueblos Indígena, Originarios y Campesinos, Gestión Territorial, Desarrollo sustentable, Proceso Agrario Nacional, Idioma Nativo, Manejo de paquetes de computación.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos seis (6) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del Título Académico (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años de trabajo con poblaciones indígenas, originarias y campesinas de Bolivia, en áreas de: Análisis Social, y/o Planificación Social, y/o Desarrollo Rural, y/o Titulación de tierras (relacionado a la tenencia y el uso de la tierra), y/o Gestión y Manejo de Conflictos, y/o Relacionamento Comunitario y/o Conducción de grupos de trabajo en el área rural (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia específica de al menos un (1) año, en proyectos con financiamiento externo (BID y BM), que involucren la implementación de Planes de Gestión Ambiental y Social, y/o experiencia de trabajo con salvaguardias ambientales del BID u Organismos Multilaterales (Requisito habilitante).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 3:** Acreditar al menos un (1) año de experiencia técnica en el Manejo de Sistemas de Información Geográfica, y/o Teledetección, y/o Evaluaciones con sensores remotos, y/o similares (Deseable).

#### **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: PROFESIONAL I EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

##### **1. OBJETIVO**

Llevar a cabo la verificación de los procesos de adquisición y contratación ejecutados en el marco a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, para garantizar que los procesos cuenten con todos antecedentes y respaldos conforme lo establecido en las Políticas de adquisición y contratación del BID, los convenios de financiamiento, el Reglamento Operativo del Programa, Decreto Supremo N° 0181 y otra normativa relacionada.

##### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, sin que estas sean limitativas, serán las siguientes:

- a) Coadyuvar con el Especialista en Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la documentación de cada proceso de contratación y adquisición, de manera que se encuentre debidamente archivada y cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos necesarios del proceso.
- b) Remitir al área financiera de la Dirección Nacional los procesos de contratación y adquisición ejecutados en el marco del Decreto Supremo N° 0181, para su custodia.
- c) Verificar los Procesos de Contratación ejecutados bajo Normativa Nacional - Decreto Supremo N° 0181.
- d) Realizar el registro de los formularios 170, 200, 250, 500 y 600 o los formularios que correspondan, a fin de concluir los procesos de contratación y adquisiciones en el SICOES.
- e) Comunicar oportunamente a las Unidades Solicitantes y otros involucrados respecto al cumplimiento de los plazos a fin de que remitan la documentación e información necesaria para el registro en el SICOES.
- f) Gestionar la firma de los contratos y contratos modificatorios de los consultores individuales de línea, contratados por el Programa, a nivel nacional.

##### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el Contratante:

- Coadyuvar en la verificación de los Procesos de adquisición y contratación en coordinación con el Especialista en Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a los métodos establecidos por el BID y Decreto Supremo N° 0181.
- PACs y todas sus versiones de modificación debidamente publicadas y archivadas
- Registro de los procesos de contratación y adquisiciones en el SICOES.

##### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 10.813,00 (Diez mil ochocientos trece 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA. El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **5. LO QUE NECESITARÁS**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Auditoría o Ingeniería Comercial.  
Post-grado a nivel de Diplomado en Sistemas de Administración de Bienes y Servicios

### **CURSOS, TALLERES U OTROS:**

- Conocimiento de la Ley SAFCO 1178 y sus subsistemas.
- Conocimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios DS 181 y normativa BID
- Responsabilidad por la Función Pública
- Curso del SICOES
- Conocimiento de Normas de Contrataciones y Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del BID.
- Idioma Nativo.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos 4 años y 6 meses de experiencia profesional general a partir del Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia específica de al menos 3 años en trabajos de adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios con norma Nacional y/o BID en entidades del sector público, contabilizada a partir del Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura.

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

# **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

## **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: TÉCNICO I ARCHIVO**

### **1. OBJETIVO**

La consultaría tiene por objetivo, contar con el archivo físico y digital de la documentación a cargo de la Dirección general de Planificación relacionada a la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429.

### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, sin que estas sean limitativas, serán las siguientes:

- a. Archivar de forma cronológica, ordenada la documentación generada por el programa y que se encuentra bajo custodia de la Dirección General de Planificación (Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, Comprobantes SIAP BID, documentos de seguimiento y monitoreo y otros del programa)
- b. Digitalizar la documentación y organizar el archivo digital de la documentación generada por el programa y que se encuentra en custodia de la Dirección General de Planificación.
- c. Realizar la foliación de los documentos.
- d. Llevar el control del préstamo de documentos requeridos por auditorías al programa, por el financiador y otras instancias que así lo requieran.
- e. Otras actividades que el inmediato superior pueda delegar en función a la consultoría.

### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el Contratante:

- a. Documentación del programa bajo custodia de la Dirección General de Planificación debidamente ordenada, archivada y digitalizada.
- b. Base de Datos de toda la documentación bajo custodia de la Dirección General de Planificación.
- c. Documentación original, bajo custodia y resguardo.

### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 7.082,00 (Siete mil ochenta y dos 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## 5. LO QUE NECESITARÁS

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico de Técnico Superior o egresado a nivel Licenciatura en la carrera de Bibliotecología y/o Archivo. *(Requisito habilitante).*

### **OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:**

- Cursos de capacitación: Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas.
- Cursos, talleres y otros relacionados al archivo documental.
- Idioma Nativo.
- Manejo de paquetes de computación.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos 1 años y 6 meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico y/o certificado de egreso *(Este requisito es un factor de habilitación).*

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 meses, en cargos de archivo, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico y/o certificado de egreso *(Este requisito es un factor de habilitación).*

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 meses, en cargos de gestión de archivos y/o manejo de bases de datos, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico y/o certificado de egreso *(Este requisito es un factor de habilitación).*

## 6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORIA: TÉCNICO I – ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

#### **1. OBJETIVO**

La consultoría tiene por objetivo, contar con el apoyo administrativo financiero para la revisión de los registros de ejecución de gastos de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, para su posterior registro en el Sistema Contable SIABID del financiador.

#### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, sin que estas sean limitativas, serán las siguientes:

- a. Revisar diariamente los archivos digitales de la ejecución de gastos (C-31 y documentación de respaldo) por departamental, emitiendo reportes mensuales de las revisiones para su registro en el SIABID.
- b. Emitir detalle de observaciones por departamental si hubiese a objeto de implantar mecanismos de control en coordinación con la/el especialista en Administración Financiera del programa
- c. Mantener el archivo digital financiero de la ejecución de gastos por departamental y fuente de financiamiento, actualizado mensualmente.
- d. Realizar la foliación de los documentos.
- e. Otras actividades que el inmediato superior pueda delegar en función a la consultoría.

#### **3. RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el Contratante:

- Registros de gastos del SIAPBID adecuadamente documentados
- Archivo Digital de la información financiera del programa debidamente actualizado.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 7.082,00 (Siete mil ochenta y dos 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### **5. LO QUE NECESITARÁS**

**Formación Académica:** Certificado de egreso a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría o Ingeniería Financiera y/o Título Académico de técnico Superior como Contador (Requisito habilitante).

**OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS:**

- Cursos de capacitación: Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas.
- Idioma Nativo.
- Manejo de paquetes de computación.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos 1 años y 6 meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del certificado de egreso y/o Título Académico (Este requisito es un factor de habilitación).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 meses, en cargos del área financiera, contabilizada a partir de la obtención del certificado de egreso y/o Título Académico (Este requisito es un factor de habilitación).

**6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **UNIDAD COORDINADORA EN EL MARCO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: PROFESIONAL I ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

#### **1. OBJETIVO**

Asegurar la eficiente, eficaz y oportuna gestión administrativa financiera, para lo cual debe realizar actividades de seguimiento a las auditorías internas y externas del programa a objeto de proponer los ajustes contables que correspondan para una adecuada exposición de los Estados Financieros del programa. Coadyuvar en la preparación de los Estados Financieros de la Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429, para su presentación de forma oportuna.

#### **2. ACTIVIDADES**

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, sin que estas sean limitativas, serán las siguientes:

- 2.1. Realizar el seguimiento al control interno de las Auditorías externas e internas de la asistencia técnica.
- 2.2. Proponer los ajustes contables en el SIAP BID producto de las observaciones de las auditorías de la asistencia técnica.
- 2.3. Realizar los registros de la ejecución en el SIAP BID
- 2.4. Coadyuvar en la preparación de los Estados Financieros de la Asistencia técnica.
- 2.5. Otras actividades que el inmediato superior pueda delegar.

#### **3. RESULTADOS ESPERADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el Contratante:

- 3.1. Oportuno seguimiento al control interno de las Auditorías de la asistencia técnica.
- 3.2. Proporcionar información financiera del SIAP BID de forma oportuna.
- 3.3. Oportuna presentación de los Estados Financieros de la asistencia técnica.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El presupuesto mensual es de Bs. 10.813.00.- (Diez mil ochocientos trece 00/100 bolivianos) y será cubierto con recursos provenientes de la Asistencia Técnica, bajo la modalidad de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, mismo que se encontrará bajo reglamentación y normativa aplicada en el INRA.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### **5. LO QUE NECESITARÁS**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Título Académico a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría (requisito habilitante).

Post grado Diplomado en Gestión Financiera u otros (deseable).

**OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS:**

Cursos y/o Talleres y/o Seminarios en:  
Ley 1178 de Administración, Control Gubernamental y sus sistemas.  
Manejo de paquetes de computación.  
Idioma Nativo.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:** Acreditar al menos 4 años y 6 meses de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico (*Este requisito es un factor de habilitación*).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 1:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años, en cargos del área financiera en el sector público, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico (*Este requisito, es un factor de habilitación*).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA 2:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 1 año en el área contable con financiamiento externo. *Este requisito, es un factor de habilitación*).

**6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Tiempo Trabajado

Duración del Contrato: 4 meses a partir de la firma de contrato.

Ubicación: Bolivia

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **AUDITORIA FINANCIERA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de esta auditoría externa es obtener del Auditor i) una opinión (o una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si ello fuera necesario) sobre si los Estados Financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable; y, ii) suministrar un informe de control interno si existirían aspectos de control interno a ser informados como resultado del alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría de los estados financieros de propósito especial del Programa / Proyecto.

Los estados financieros del Proyecto, comprenden: 1) el Estado de Inversiones Acumuladas 2) el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados y 3) Las notas a los estados financieros, presentadas igualmente en forma comparativa, que forman parte de los mismos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones respectivas, y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los Estados Financieros indicados.

De acuerdo a las características de la asistencia técnica, se requiere contratar Auditores Externos para realizar la auditoria de los estados financieros por los periodos que correspondan a la misma.

#### **2. ACTIVIDADES**

La Administración de la Asistencia Técnica es responsable de preparar y presentar los Estados Financieros mencionados en el punto anterior, así como las notas a los estados financieros del Proyecto y las conciliaciones respectivas en caso que correspondan. Estos deben prepararse con base en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir que la preparación de tales estados financieros esté libre de distorsiones significativas debido a fraude o error.

La firma auditoría llevará a cabo la Auditoria en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoria para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas.

#### **3. ENTREGABLES**

Como producto de la Auditoría externa el Auditor emitirá los siguientes informes:

- Plan de trabajo que incluya la matriz de riesgos y cronograma de trabajo.
- Informe Borrador de los auditores independientes sobre los estados financieros, e Informe de Control Interno.
- Informe Final de los auditores independientes sobre los estados financieros, e Informe

de Control Interno.

#### **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El costo de la auditoría será de ciento dos mil novecientos BS.- 102.900.

**20%** a la presentación del documento de planificación que incluya la matriz y respuesta de riesgos, y el correspondiente cronograma de trabajo.

**40%** a la presentación del borrador de informe.

**40%** a la aceptación del Informe Final de los EEFF auditados por parte del Organismo Ejecutor.

#### **5. LO QUE NECESITARÁS**

Estar dentro de las firmas que forman parte del Banco para las Auditorías Externas de programas y/o asistencias técnicas financiadas por el BID.

#### **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Suma Alzada.

Duración del Contrato 45 días calendario.

Ubicación: Bolivia

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **EVALUACIÓN FINAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA CONSOLIDACIÓN DE TIOC DE TIERRAS BAJAS BO-T1429**

#### **1. OBJETIVO**

Desarrollar la Evaluación Final de la implementación del “Asistencia Técnica para la Consolidación de TIOC de Tierras Bajas BO-T1429”, que permita analizar y evaluar los resultados obtenidos, respecto a los objetivos y metas previstas.

#### **2. ACTIVIDADES**

La Firma Consultora, deberá realizar las actividades que se indican a continuación, en carácter indicativo y no limitativo, por lo que no se excluye la posibilidad de que tengan que realizar otras actividades no contempladas en los presentes Términos de Referencia y que se consideren necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, la firma consultora deberá:

- a) Medir la ejecución financiera de la asistencia técnica, según las actividades descritas por componente y por categorías del gasto.
- b) Realizar un análisis del financiamiento del organismo ejecutor (aporte local), que permita proyectar el saldo al final de la Asistencia Técnica.
- c) Revisar y analizar las actividades desarrolladas, que han permitido el avance y logro de productos en la ejecución en la Asistencia Técnica.
- d) Evaluar la efectividad de las actividades de Monitoreo descritas en la Asistencia Técnica que han sido previstas para el seguimiento, y que han afectado la ejecución y la consecución de los objetivos, productos y resultados de la Asistencia Técnica.
- e) Evaluar la participación de los involucrados y el grado de participación en las áreas vinculadas con la Asistencia Técnica. De igual forma, se reportarán, convenios y/o relaciones de colaboración que se han establecido dentro de la Asistencia Técnica con entidades, o instituciones y/u organizaciones locales y nacionales y el efecto que han tenido en la ejecución y desempeño de la Asistencia Técnica.
- f) Trabajar un resumen de los resultados de las auditorias del programa sobre estados financieros, procesos de adquisiciones, desembolsos y control interno.

#### **3. ENTREGABLES**

##### **Producto 1: Plan de Trabajo y Metodología**

El Plan de Trabajo y Metodología, presentado a los 10 días después de la orden de proceder.

##### **Producto 2: Informe de Avance**

Documento de la Evaluación Final de la Asistencia Técnica, propone el siguiente contenido: i) resumen ejecutivo; ii) Descripción del contexto socio económico, cultural e institucional de los grupos de control y tratamiento; iii) revisión bibliográfica relativa al estudio, incluyendo fuentes secundarias; iv) Objetivos de la evaluación final; v) metodología; vi) hallazgos; vii) conclusiones; viii) recomendaciones.

El informe de avance, será presentado a los 40 días después de la orden de proceder; posterior a la presentación del informe en físico, la firma consultora, presentará el informe a representantes del INRA, BID y de las instituciones involucradas en un Taller de presentación.

### **Producto 3: Informe final de la Evaluación Final del Programa**

Este informe, recogerá las sugerencias y recomendaciones sistematizadas por la firma consultora, que fuesen realizadas por el INRA y el BID en el taller de presentación (producto 2). La firma consultora, posterior a la entrega del producto 3. El Informe final, será presentado a los 60 días después de la orden de proceder. La Firma consultora presentará el informe final en tres ejemplares impresos y en medio digital.

## **4. CALENDARIO DE PAGOS**

El costo de la Evaluación Final es de ciento treinta y siete mil doscientos bolivianos (Bs.- 137.200). Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- a) **Primer pago** equivalente al 20% contra la presentación del documento que contenga el Plan de Trabajo y Metodología, aprobado por la comisión de supervisión de la consultoría con el visto bueno del coordinador del programa.
- b) **Segundo pago** equivalente al 40% a la presentación del Informe de Avance de acuerdo a Plan de Trabajo aprobado por la comisión de supervisión de la consultoría con el visto bueno del coordinador del programa.
- c) **Pago final** equivalente al 40%, a la entrega del Informe Final, previa aprobación por la comisión de supervisión de la consultoría con el visto bueno del coordinador del programa.

## **5. LO QUE NECESITARÁS**

Para este fin, se invita a firmas consultoras legalmente constituidas, que pertenezcan a países miembros del BID, que no tengan conflicto de interés con la consultoría ni con el convocante, y que tengan experiencia en:

- 1) Al menos 10 años de experiencia general, contabilizadas desde su constitución como firma consultora.
- 2) Experiencia específica en la realización de consultorías concluidas, sobre: Evaluación intermedia, y/o Evaluación de medio término, y/o Evaluación final, y/o Evaluación de impacto de programas y/o proyectos de desarrollo social, y/o económico, y/o fortalecimiento institucional, financiados por la cooperación internacional.

## **6. RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD**

Tipo de contrato y modalidad: Consultoría por producto.

Duración del contrato: Se estiman 60 días calendario después de la orden de proceder.

Ubicación: Bolivia.

Persona responsable: La firma consultora trabajará bajo la supervisión de la comisión de supervisión, y en coordinación del equipo de la Asistencia Técnica.

Requisitos: Debe ser ciudadano/a de uno de los 48 países miembros del BID y no tener familiares que trabajen actualmente en el Grupo BID.

**ANEXO 14.**

**CONTRAPARTE – LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN**