**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO/A**

1. **Objeto del cargo**

Organizar, planificar, dirigir y supervisar el área administrativa financiera de la Unidad de Gestión del Programa según las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en los Convenios de Préstamo, Donación, Fiduciario y la normativa nacional vigente.

1. **Resultados e Indicadores.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESULTADO | INDICADOR | FUENTE DE VERIFICACIÓN |
| 100% | Desembolsos en base a programación  | Reportes de desembolsos, Liquidez de fondos en las cuentas especiales del proyecto |
| 100% | Eficacia y transparencia de procedimientos administrativos y financieros | Informes de auditoria |
| 100% | Recursos humanos y materiales requeridos se encuentran disponibles y en operación. | Reporte de adquisiciones de bienes y servicios Contratos de personal firmados, Reportes de Inventarios de suministros y bienes  |

1. **Funciones y Actividades**
* Organizar, planificar, dirigir, y supervisar el área administrativa, unidad de talentos humanos y financiera del Programa
* Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión administrativa financiera y de talento humano de la UGP y de las UET´s.
* Supervisar, y evaluar el funcionamiento y operatividad de los Sistemas Financieros – Contables, de conformidad con las normas emitidas por los órganos rectores y ajustados a las demandas de información del MAGAP, MEF, SENPLADES, y FIDA.
* Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero y de talento humano, establecidos en los Convenios de Préstamo, Fiduciario y de Donación y demás leyes pertinentes.
* Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y reformulaciones a fin de poder establecer los requerimientos presupuestarios, financieros, logísticos y medios físicos para la administración de fondos provenientes del Préstamo FIDA, de la contraparte del presupuesto del Estado, y considerando además el co-financiamiento de los beneficiarios.
* Formular presupuestos en base a los planes operativos anuales, trimestrales y en base a la normativa del MAGAP, Ministerio de Finanzas y el FIDA.
* Sugerir, tramitar y registrar las modificaciones del presupuesto, así como someterlas a la aprobación respectiva.
* Elaborar y proponer a la Unidad del Programa los instrumentos normativos y procedimientos, para una adecuada administración y ejecución de los fondos asignados al Programa, que garantice la estricta aplicación en todas las actividades.
* Presentar en forma oportuna los estados financieros y anexos al Gerente del Programa y Organismos Financieros.
* Preparar y presentar a la Gerencia del Programa, informes gerenciales sobre la ejecución financiera del Programa.
* Implementar el sistema financiero gubernamental E-sigef que permita atender de manera oportuna los compromisos financieros del Programa de manera eficiente y efectiva.
* Implementar un sistema financiero paralelo que permita extraer los reportes requeridos por los organismos financiadores en forma oportuna.
* Implementar sistemas de manejo de recursos humanos y de apoyo logístico.
* Impulsar y Vigilar el correcto uso de los procesos de adquisiciones y contrataciones observando lo que establece la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, y, las Directrices del FIDA para adquisiciones y contrataciones.
* Preparar las solicitudes de fondos de cualquier fuente externa y local de acuerdo a los procedimientos establecidos por los Organismos Financieros y del Ministerio de Finanzas.
* Supervisar el sistema de inventarios los activos del Programa; así como su adecuada utilización y mantenimiento.
* Implementar el sistema de registro y archivo de la documentación interna y externa del Programa.
* Realizar seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos, en cuanto a los plazos, productos, incumplimientos y aplicación de multas y garantías.
* Implementar las recomendaciones de auditoría.
* Coordinar y supervisar el trabajo con el personal bajo su dependencia, a fin de cumplir en forma oportuna y ágil con las transferencias de recursos.
* Suscribir las transferencias.
* Autorizar pagos.
* Presentar en forma oportuna las programaciones presupuestarias o de caja.
* Coordinar las relaciones de carácter financiero con el Ministerio de Finanzas, SENPLADES, SETECI y otras agencias nacionales y externas que aporten recursos para la ejecución del Programa.
* Preparar términos de referencia para la contratación de una Firma de Auditoría y someterlos a los acuerdos a las instancias nacionales y el FIDA en el marco del Manual de Operaciones del Programa.
* Mantener durante la vida útil del Proyecto un flujo de fondos positivo a fin de que el nivel ejecutivo pueda cumplir con los cronogramas de ejecución dentro del plazo establecido.
* Establecer mecanismos de control de los fondos financieros, cuentas bancarias, depósitos, fondos rotativos y de caja chica.
* Ser responsable de la custodia de las Garantías Solidarias emitidas por las Organizaciones Sociales a favor del Programa, así como las garantías que establece la Ley Orgánica de Contratación del Sector Público y su reglamento.
* Diseñar y mantener los instructivos y Manual de Contabilidad.
* Apoyar y asesorar al personal del Programa y a las Entidades Ejecutoras y Co ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos del manejo financiero, administrativo y adquisición de bienes y servicios acorde a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
* Establecer los cronogramas de las adquisiciones y contratos en coordinación con la Analista Administrativa, Sub Gerencia Técnica y Asesoría Jurídica.
* Asesorar al Gerente y personal técnico en materia administrativa y financiera.
* Las demás que le sean asignadas por el Gerente del Programa.
1. **Productos**
* Estados financieros del Proyecto.
* Proforma presupuestaria
* Programación presupuestaria anual.
* Informes de cumplimiento de contratos y convenios.
* Solicitudes de desembolsos de recursos externos y nacionales.
* Evaluaciones anuales de personal
* Manuales e instructivos contables en uso.
1. **Supervisión e informes**

La o el Director Administrativo Financiero reportará su gestión a la Sub Gerencia del Programa, mediante informes de avance mensuales de la unidad a su cargo.

1. **Plazo y pago**
* El contrato será de un año.
* Pagos mensuales a través del sistema E SIPREN
* Clasificación del cargo de acuerdo con la ley de Servicio Público
1. **Perfil profesional**
* Título de tercer nivel con especialidad en gerencia financiera, administrativa
* Experiencia de 8 años en funciones de dirección en las áreas administrativa y financiera en proyectos de desarrollo
* Amplios conocimientos de los requerimientos y procedimientos de gestión financiera y de adquisiciones según las normas de organismos multiláteras y de cooperación.
* Conocimientos y manejo de sistemas de contabilidad y presupuesto del sector público.
* Experiencia en administración de recursos humanos y de apoyo logístico.
* Conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios.
1. **METODO DE CALIFICACION**

 **Hoja de vida**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR** | **CRITERIOS** | **PUNTAJE** | **TOTAL MÁXIMO** |
| **FORMACIÓN****PROFESIONAL** | 1. Título a nivel de maestría
2. Título a nivel de diplomado
3. Título de ¿tercer nivel en vez de pregrado? Pregrado Ídem
 | 20 máximo1612  | **20** |
| **FORMACIÓN ESPECIALIZADA** | 1. Especialidad en Gerencia administrativa y financiera
2. Especialidad en Finanzas
3. Otras especialidades relacionadas con finanzas
 | 10 máximo8 6  | **10** |
| **EXPERIENCIA****GENERAL** | 1. 8 o más años
2. de 5 a 7 años
3. de 3 a 4 años
4. d. menos de 3
 | 20 máximo16128 | **20** |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA\*** | 1. Director administrativo financiero de Programas de desarrollo y similares x 10 años o más
2. …menos de 5 a 9 años
3. ….e 3 a 4
4. Menos de tres años
 | 40 máximo30 2010 | **40** |
| **OTROS** | 1. Conocimiento de procedimientos del FIDA u otra entidad multilateral
2. Conocimiento de aplicaciones informáticas
3. Conocimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación financiera del GOE e INCOP
 | 22 6 | **Suma 10**  |
|  | **Subtotal** |  | **100** |

**Entrevista**

* Pro actividad, actitud, aptitud, desenvolvimiento personal (20 puntos)
* Capital profesional, relacionamiento con instituciones públicas y privadas que tienen que ver con el manejo y gestión financiera de recursos externos (20 puntos).
* Demuestra amplio dominio de herramientas referidas al sistema de compras públicas, E SIGEF, Sistema Gobierno por Resultados –GPR-, (20 puntos)
* Capacidad de trasmitir conocimientos y capacitación en la gestión y manejo contable (20 puntos).
* Capacidad de liderazgo (20 puntos)

Subtotal 100 puntos.

**TOTAL 200 PUNTOS**