**TERMINOS DE REFERENCIA ANALISTA - ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA UNIDAD DE ENLACE TERRITORIAL UET**

1. **Objetivo y naturaleza del trabajo.** Apoyar al Director Zonal de la UET en la implementación de las actividades de gestión administrativa y financiera en forma oportuna eficaz y eficiente.
2. **Resultados e indicadores de desempeño**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESULTADO** | **INDICADOR** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| 100% | * 1. Desembolsos en base a programación
 | Reportes de desembolsos. |
| 100% | Alimentación oportuna a los sistemas de seguimiento y evaluación técnica y financiera | Reporte de estado de convenios.  |
| 100% | * 1. Eficacia y transparencia de procedimientos administrativos y financieros
 | Informes de auditoria |
| 100% | * 1. Inventario actualizado de bienes de la UET
 | Reportes |

**3. Funciones y actividades**

* Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y reprogramaciones conforme a los requerimientos institucionales de la Dirección Zonal.
* Apoyar y participar en la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios en el marco manual de operaciones.
* Realizar el control interno previo a los compromisos y gastos que se generen desde la UET.
* Realizar el registro oportuno de las transacciones y de cualquier otra información financiera solicitada por el Contador de la UGP.
* Realizar arqueos de caja chica.
* Elaborar cálculo de viáticos, subsistencias y alimentación, según el reglamento establecido por el sector público.
* Revisar y verificar que las solicitudes e informes de comisión, se encuentren acorde a los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos del sector público.
* Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentatoria referente a los convenios suscritos con las entidades ejecutoras.
* Apoyar al Contador General en el proceso de consolidación de estados financieros mensuales, trimestral, semestral y anual; y, registros de gastos y aplicación presupuestaria en el sistema contable que implemente la UGP.
* Cumplir las disposiciones y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad del Programa.
* Ejecutar el plan anual de contrataciones elaborado por parte de la UET SAN LORENZO
* Aplicar las directrices de procedimientos internos, en la aplicación de procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública y directrices impartidas por el FIDA.
* Elaborar pliegos de contratación, según los formatos establecidos por el INCOP.
* Elaborar reporte de control de asistencia del personal que labora en la UET.
* Emitir órdenes de combustible.
* Seleccionar técnicamente la documentación que genera la Dirección de la UET SAN LORENZO, para su debido archivo de conformidad a las disposiciones legales.
* Aplicar e implementar reformas tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución; y,
* Capacitar a las entidades ejecutoras con las cuales se co-financien convenios, temas relacionados al manejo de fondos públicos y normativa de los procedimientos de contratación pública.
* Ejercer las demás actividades de carácter técnico que se requieran ejecutar en la Dirección de la UET SAN LORENZO relacionadas con el objeto de su contratación.
* Solicitar las cotizaciones para adquisiciones, a las empresas registradas como proveedores, y una vez que llegue el pedido, receptar los bienes y verificar que se encuentre conforme a las condiciones requeridas.
* Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios y recomendar al Director Zonal solicitar a la UGP los desembolsos subsecuentes, con base en el avance de la ejecución de procesos de contratación y recursos financieros.
* Las demás que sean asignadas por el Director Zonal y Directora Administrativa - Financiera, en el ámbito de su competencia.

**4. Productos**

* Informe de gestión mensual
* Sistemas de información gerencial y comunicación implementados a nivel de la UET con información oportuna y actualizada.
* Informes periódicos de avance de Convenios de Cofinanciamiento y otras actividades entregados en al Director Zonal.
* Registro actualizado de los convenios.
* Listado de Inventarios de Bienes de la UET.
* Gestión de la correspondencia y archivo

**5. Supervisión e informes.** El Asistente Administrativo reportará su gestión al Director Zonal.

**6. Plazo y pago**

Pagos mensuales a través del sistema E SIPREN

Clasificación del cargo de acuerdo con la ley de Servicio Público

**7. perfil profesional**

* Profesional de tercer nivel en ciencias contables y administrativas
* Experiencia de 5 años o más en el manejo contable de proyectos de desarrollo rural
* Experiencia en operar sistemas informáticos para el seguimiento y evaluación.

**8. METODO DE CALIFICACION**

**Hoja de vida**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR** | **CRITERIOS** | **PUNTAJE** | **TOTAL MÁXIMO** |
| **FORMACIÓN****PROFESIONAL** | Título a nivel de ¿tercer nivel en vez de pregrado? Pregrado IdemEgresado universitarioTécnico nivel medio  | 20 máximo1510  | **20** |
| **FORMACION ESPECIALIZADA** | Contabilidad y auditoría  | 10 máximo8  | **10** |
| **EXPERIENCIA****GENERAL** | de 5 a 10 añosde 3 a 4 años  menos de 3  | 20 máximo16128 | **20** |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | Apoyo contable y administrativo a proyectos de desarrollo y similares Por más 10 años Entre de 5 a 9 años Entre 3 a 4 Menos de tres años  | 40 máximo30 2010 | **40** |
| **OTROS** | Dominio de sistemas de seguimiento. E-SIGEF, GPR, .Conocimiento de los sistemas de compras públicas INCOP.Dominio de programas informáticos básicos | 43 3 | **Suma 10**  |
|  | **Subtotal** |  | **100** |

**Entrevista.**

* Pro actividad, actitud, aptitud, desenvolvimiento personal (20 puntos)
* Predisposición para el trabajo con organizaciones sociales y entidades públicas (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)