

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA ANALISTA ADMINISTRATIVA.

1. Objetivo.

Colaborar con la aplicación de Sistemas Administrativos, Recursos Humanos y de adquisiciones en la Sede del Programa.

2. Resultados e Indicadores.

RESULTADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION
100%	Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios en base a Ley Orgánica Nacional de Contratación, su reglamento	Contratos y convenios suscritos.
100%	Grado de eficacia y transparencia de procedimientos administrativos	Informe de evaluación de personal

3. Funciones y Actividades

- Elaborar el Plan de Adquisiciones en base al Plan Operativo Anual.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y reprogramaciones
- Elaborar los procesos de adquisiciones y contrataciones en base a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y las Directrices del FIDA.
- Manejar el portal de compras públicas.
- Llevar un registro de convenios y contratos
- Apoyar en la preparación y revisión de los informes de avance (mensual, trimestral, semestral y anual).
- Apoyar a las entidades ejecutoras y co ejecutoras en la implementación de procesos administrativos especiales de adquisiciones y contrataciones para una apropiada ejecución de proyectos.
- Apoyar los temas logísticos del proyecto tales como: control y distribución del parque automotor, control y asignación de los bienes del Programa, control de combustible, control y distribución de materiales de oficina y aseo, control de limpieza de oficina de la UGP, pago de servicios básicos, localización y adquisición de pasajes aéreos.
- Actuar como responsable de la unidad de administración de talentos humanos UATH de la UGP y UET's.
- Manejo y Administración de los subsistemas de Talento Humano.
- Coordinar la logística para el desenvolvimiento del proyecto.
- Establecer y mantener registro de activos del Programa.
- Elabora pliegos en base a la elaboración de los términos de referencia planteadas por el equipo técnico de la UGP, para la contratación de consultores individuales, firmas privadas de consultoría o entidades de asistencia técnica.
- Supervisar el buen uso de los bienes muebles y vehículos de PROGRAMA
- Coordinar las funciones operativas y de apoyo en la UGP y supervisar su marcha a nivel regional
- Las demás actividades que le asigne el/la Gerente del Programa y/o el o la Director/a Administrativo/a Financiero/a del Programa.

4. Productos.

- Plan anual de adquisiciones y consultorías del Programa
- Número de Procesos de bienes, de consultoría.
- Documentos precontractuales para adquisiciones de bienes, servicios y consultorías elaborados.

- Informes de avance mensual y trimestral sobre procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Reportes de las adquisiciones llevadas en el sistema de adquisiciones
- Reportes de los convenios, contratos que se han ejecutado a nivel nacional
- Manuales actualizados de Administración de Talentos Humanos y de Bienes.
- Informes de avances mensuales y trimestrales.
- Inventarios de activos del Programa actualizado

5. Supervisión e informes.

El o la Analista Administrativa /a responde directamente al Director Administrativo Financiero del Programa.
Informes sobre la situación contable del Programa.

6. 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

7. Perfil Profesional.

-
- Título Universitario: Licenciatura en Contabilidad o Auditoría, Ingeniería en Administración de Empresas.
- Experiencia de 4 años en funciones administrativa en proyectos de desarrollo
- Amplios conocimientos en el Manejo del Portal de Compras Públicas.
- Conocimientos y manejo de sistemas de talentos humanos.
- Experiencia en administración de recursos humanos y de apoyo logístico.
- Conocimientos de computación y manejo de paquetes utilitarios.

8. Método de Calificación.

Hoja de vida

FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL	a. Título de Tercer Nivel	20 máximo	20
FORMACION ESPECIALIZADA	b. Contabilidad y auditoría	10 máximo	10
EXPERIENCIA GENERAL	c. de 5 a 10 años. d. de 3 a 4 años. e. menos de 3	20 máximo 16 12	20
EXPERIENCIA ESPECIFICA	f. Apoyo administrativo y de adquisiciones a proyectos de desarrollo y similares g. Por más 10 años h. Entre de 5 a 9 años i. Entre 3 a 4 j. Menos de tres años	40 máximo 30 20 10	40
OTROS	k. Dominio de sistemas de seguimiento. E-SIGEF, GPR, Conocimiento de los sistemas de compras públicas INCOP. l. Dominio de programas informáticos básicos	4 3 3	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 transmitir conocimientos y capacitación en la gestión y manejo contable (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo (20 puntos)

Subtotal 100 puntos.
TOTAL 200 PUNTOS