

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE ANALISTA FINANCIERO – TESORERO  
PARA LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA**

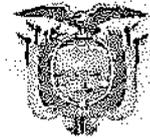
**1.- OBJETIVO Y NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Apoyar al Director Administrativo Financiero en la implementación de las actividades de gestión financiera- Tesorería en forma oportuna eficaz y eficiente.

**2.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Elaborar la consolidación de los estados financieros mensuales, trimestral, semestral y anual; y, registros de gastos y aplicación presupuestaria en el sistema contable que implementa la UGP.
- Realizar en el GUBIPROY y registro oportuno de las transacciones y de cualquier otra información financiera que solicite el Contador de la UGP.
- Operar el sistema financiero GUBIPROY, que permita integrar de forma eficiente las cuentas del programa, generando información confiable y oportuna para el Programa y las instituciones financieras internas y externas.
- Aplicar las normas de contabilidad, reglamentos, políticas y normas técnicas de carácter contable.
- Elaborar los estados financieros de la UGP y de las UETS en tiempos oportunos, ya sean de manera anual, semestral, trimestral y mensual, los cuales deben estar debidamente consolidados y legalizados por el/la Directora/a Financiero/a y el/la Contador/a del Programa y con sus respectivos anexos.
- Colaborar con el trabajo de auditoría externa y de la Contraloría General del Estado.
- Responsable de proveer la información a la auditoría externa y de la Contraloría General del Estado.
- Supervisar el apoyo contable que realizan los Analistas Administrativos Financieros de la UETS a favor de las entidades ejecutoras.
- Elaborar un desglose de cuentas contables y adjuntar notas a los estados financieros de la UGP.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas manejadas por la UGP.
- Preparar informes de ejecución presupuestaria del Programa del Buen Vivir en Territorios Rurales.
- Verificar que los registros y documentos contables del proyecto cuenten con sus respectivos sustentos y se ejecuten de acuerdo a los procedimientos de control interno que determina la Contraloría General del Estado.
- Operar y aprobar el módulo de tesorería del sistema de administración de las Finanzas Públicas.
- Ejercer las demás actividades de carácter técnico que requiera ejecutar la Dirección Administrativa Financiera de la UGP relacionadas con el objeto de su contratación.
- Con respecto a los bienes del Programa será responsable en el sistema GUBIPROY en coordinación con la Contadora Institucional del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, verificación del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas.

①



- Realizar el análisis permanente de las cuentas contables del sistema GUBIPROY y proceder con las regulaciones necesarias con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes. Aplicación de las Normas de Control Interno del Grupo No. 405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental y sus subgrupos o campos.
- Mantener reuniones constantes sobre temas contables entre los dos sistemas financieros con la Contadora Institucional para coordinar acciones ante eventuales problemas que puedan afectar la presentación de los Estados Financieros y establecer las recomendaciones necesarias a la Dirección Administrativa Financiera para su corrección.
- Ejercer las demás actividades de carácter técnico que requiera ejecutar la Dirección Administrativa Financiera de la UGP relacionadas con el objeto de la contratación.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

### 3.- PRODUCTOS:

- Estados financieros.
- Registros financieros en el sistema GUBIPROY.
- Conciliaciones de cedula presupuestaria versus inversión registrada en sistema GUBIPROY.
- Diarios y comprobantes de ingreso en el sistema contable GUBIPROY.
- Conciliaciones bancarias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Reporte de archivos de documentos de soporte de pagos.
- Reporte de coordinación de trabajos de Auditorías externas y de la contraloría General del Estado.
- Informe del análisis administrativo, financiero y contable de los informes emitidos desde las UETS.

### 4.- SUPERVISIÓN E INFORMES:

El Analista Financiero - Tesorero reportará su gestión al Director Administrativo Financiero.

### 5.- PLAZO Y PAGO:

- El contrato es de un año
- Pagos mensuales a través del sistema SPRYN
- Clasificación del cargo de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público

### 6.- PERFIL PROFESIONAL:

- Profesional de tercer nivel en contabilidad y auditoría.
- Experiencia de 5 años en el manejo de tesorería en proyectos de desarrollo rural o afines
- Experiencia en el módulo de tesorería
- Experiencia en tributación y compras públicas.

②

**7.- METODO DE CALIFICACION:**

**7.1.- Hoja de vida:**

FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL MAXIMO
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	a. Título de tercer nivel.	20 máximo	20
<b>FORMACION ESPECIALIZADA</b>	b. Cuarto Nivel en el Área Administrativa Financiera.	10 máximo	10
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	c. De 5 a 7 años.	20 máximo	20
	d. De 3 a 4 años.	16	
	e. Menos de 3 años.	8	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	f. Experiencia en apoyo contable, tesorería, proyectos de desarrollo y similares.  4 puntos por cada año mínimo 3 años.  Por más de 10 años máximo 40 puntos.	40 máximo	40
<b>OTROS</b>	g. Dominio de sistema e-SIGEF, módulo de tesorería, tributación, ingresos Banco Central, compras públicas entre otros.	5	10
	h. Dominio de programas informáticos básicos.	5	
<b>Subtotal</b>			<b>100</b>

**7.2.- Entrevista:**

- Pro actividad, actitud, aptitud, desenvolvimiento personal (20 puntos).
- Capacidad profesional, relacionamiento con instituciones públicas y privadas que tiene que ver con el manejo y gestión financiera (20 puntos).
- Demuestra amplio dominio de herramientas referidas al sistema contable - tesorería (20 puntos).
- Capacidad de transmitir conocimientos, capacitación en la gestión y manejo contable (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo (20 puntos).

*(Handwritten mark)*

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100