

## 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 VERIFICACION          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 100%      | 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%      | Eficacia y transparencia de procedimientos administrativos y financieros              | Informes de auditoria           |
| 100%      | 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 UETs.
- 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's, 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's 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.
- 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.
- Conocimiento del Manejo del Portal de Compras públicas.

## 8. MÉTODO DE CALIFICACIÓN

### Hoja de vida

| FACTOR                         | CRITERIOS                                                                                | PUNTAJE   | TOTAL MAXIMO   |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>FORMACION PROFESIONAL</b>   | a. Título de Tercer Nivel                                                                | 20 máximo | <b>20</b>      |
|                                | b. Egresado universitario                                                                | 15        |                |
|                                | c. Técnico nivel medio                                                                   | 10        |                |
| <b>FORMACION ESPECIALIZADA</b> | d. Contabilidad y auditoría                                                              | 10 máximo | <b>10</b>      |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL</b>     | e. de 5 a 10 años                                                                        | 20 máximo | <b>20</b>      |
|                                | f. de 3 a 4 años                                                                         | 16        |                |
|                                | g. menos de 3                                                                            | 12        |                |
| <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>  | h. Apoyo contable y administrativo a proyectos de desarrollo y similares por más 10 años | 40 máximo | <b>40</b>      |
|                                | i. Entre de 5 a 9 años                                                                   | 30        |                |
|                                | j. Entre 3 a 4                                                                           | 20        |                |
|                                | k. Menos de tres años                                                                    | 10        |                |
| <b>OTROS</b>                   | l. Dominio de sistemas de seguimiento. E-SIGEF, GPR                                      | 4         | <b>Suma 10</b> |
|                                | m. Conocimiento de los sistemas de compras públicas INCOP.                               | 3         |                |
|                                | n. Dominio de programas informáticos básicos                                             | 3         |                |
| <b>Subtotal</b>                |                                                                                          |           | <b>100</b>     |

### 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 transmitir conocimientos y capacitación en la gestión y manejo contable (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo (20 puntos)