

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA FINANCIERO CONTABLE

Especialista Financiero-Contable UE MP		Fecha:
Rango:	Ejecutivo - E3	
Reporta a:	Coordinador(a) Administrativo (a)	
Modalidad de contratación	Bajo las normas de contratación de BID y financiado con contrapartida local.	
Contexto Organizacional		
Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero de la UE.		
Principales Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular los registros y estados financieros de la UE en concordancia con las normas del BID, así como de la normativa nacional que aplique.2. Preparar, revisar y presentar las solicitudes de desembolso, en coordinación con el Especialista de Planificación y el Especialista en Tesorería, de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.3. En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la Planificación Financiera, Plan Financiero (PF) y el Pronóstico de Desembolso de la UE en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA).4. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza la UE en todas sus fases.5. Mantener actualizado el registro contable del programa en el SIAF y SIAF-MEP.6. Preparar los Reportes Financieros de la UE, de acuerdo a los lineamientos del BID.7. Preparar las Notas de Recepción de desembolsos.8. Efectuar, en coordinación con el Especialista en Tesorería, las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el BID.9. Formular los informes de Ejecución Financiera y Estados Financieros a nivel de UE.10. Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BID responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación de la UE; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.11. Supervisar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros de la UE.12. Cumplimiento de las directivas de desembolsos establecidas por el BID.13. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión financiera-contable de la UE, con la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva y con el BID.14. Completar el Documento Estándar para la selección y contratación de la Auditoría externa15. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.16. Formular reportes económicos y financieros de gestión.17. Responsable del acervo documentario financiero de la UE.18. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el/la Director(a)Ejecutivo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE, inherentes a su cargo.		

Requisitos	
Educación	<ul style="list-style-type: none">○ Título Profesional: Contabilidad○ Con colegiatura y habilitación profesional.○ Deseable con estudios de Maestría afín a la función y/o materia.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none">○ Gestión Pública.○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.○ Gestión Estratégica.○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros).

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Especialista en Adquisiciones UE MP		Fecha: 27
Rango:	Ejecutivo - E3	
Reporta a:	Coordinador(a) Administrativo (a)	
Modalidad de contratación	Bajo las normas de contratación de BID y financiado con contrapartida local.	
Contexto Organizacional		
Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables		
Principales Funciones		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, revisar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de la UE, en base al Plan Operativo Anual.2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos de los servicios a ser contratados o bienes a ser adquiridos por la UE, con los responsables respectivos.3. Recomendar, con el apoyo de los responsables respectivos, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría.4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.5. Revisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Selección, así como, garantizar que éstos sean presentados oportunamente.6. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.7. Realizar el monitoreo de la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Coordinador Administrativo y el Asesor Legal.8. Apoyar en las acciones de supervisión en la ejecución de los contratos que suscribe la UE.9. Coordinar con el BID en los aspectos relacionados con las adquisiciones de la UE, previa coordinación con la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva.10. Mantener actualizado el SEPA de la UE.11. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por la UE.12. En coordinación con el Asesor Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la Republica en lo que respecta a adquisiciones.13. Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el Coordinador Administrativo.14. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF.15. Procesar la información general de las actividades de la UE relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos al Coordinador Administrativo de la UE.16. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director(a) Ejecutivo(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de la UE, y que sean inherentes a su cargo.		
Requisitos		
Educación	<ul style="list-style-type: none">○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.	
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none">○ Gestión Pública.○ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.○ Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento.○ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)	

Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).○ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------