**REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO**

**PROCESO DE SELECCIÓN D.L. Nº728 Nº001-2020-AVANZAR RURAL**

**“CONTRATACION UN (01) ADMINISTRADOR”**

1. **DEPENDENCIA:**

Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”

1. **OBJETO :** Contratar los servicios de un (01) Administrador

1. **BASE LEGAL** 
   1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
   2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 30-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
   3. Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos”, aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva Nº100-2020-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, de fecha 03 agosto 2020.

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Llevar a cabo los procedimientos administrativos y financieros necesarios para la planificación, ejecución y control de los recursos del Proyecto con base en las directrices del Convenio de Préstamo y el manual operativo y normas del sector público en lo que sea aplicable y proponer las actualizaciones necesarias al manual si fuesen necesarias en estos aspectos
2. Coordinar ante las instancias de AGRO RURAL, MINAGRI, MEF, IDIA y demás organismos que se relacionan con el Proyecto, en todos los aspectos financieros, de presupuesto, administrativos y de control necesarios para la adecuada gestión de los recursos del proyecto, incluidos los relacionados con las solicitudes de retiro de fondos y rendiciones de cuenta de los desembolsos del préstamo.
3. Elaborar informes internos permanentes sobre el estado de la ejecución financiera del Proyecto que sirvan para apoyar al Coordinador para la toma de decisiones.
4. Participar en la formulación de los Planes Operativos Anuales, del Proyecto y sus modificaciones si hay lugar, a partir del presupuesto aprobado, el diseño del Proyecto y las directrices del Coordinador, para su aprobación por las de las instancias del Proyecto y su posterior presentación al FIDA para no objeción y revisar que se atiendan los lineamientos financieros del convenio de financiación.
5. Coordinar cada año la elaboración del plan de adquisiciones del Proyecto y si se requiere, sus modificaciones, para la no objeción por parte del FIDA y velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar, a partir del POA aprobado, el flujo de fondos y el plan de desembolsos de los recursos del Proyecto y realizar los ajustes que sean necesarios a partir de la ejecución real.
7. Administrar los recursos físicos, financieros y humanos que requiera el Proyecto y proponer los lineamientos y directivas necesarios para optimizar el buen uso de dichos recursos
8. Asesorar el equipo de la UCP y al personal del proyecto adscrito a las Agencias Zonales en materia de la normatividad para el manejo de recursos del FIDA.
9. Liderar la formulación de mecanismos anticorrupción para el manejo de recursos del Proyecto
10. Supervisar las acciones administrativas de las Agencias Zonales y desarrollar los procedimientos para el control de la ejecución financiera de las actividades realizadas en los territorios con recursos del Proyecto.
11. Participar en el diseño y realización de los concursos para contratación y adquisición de los bienes, servicios y obras a ser contratados con recursos del Proyecto, en coordinación con las áreas especializadas del proyecto y de AGRO RURAL y velar porque prime la transparencia en su adjudicación.
12. Coordinar con el/la Contador/a del proyecto los procesos para el registro y control de la información contable sobre la ejecución de los recursos del Proyecto, en un sistema informático apropiado aceptable para el FIDA y desarrollar instrumentos para su debida conciliación que permitan un adecuado control interno.
13. Preparar con el equipo financiero de la UCP las solicitudes de desembolso para presentar al FIDA de acuerdo con los procedimientos que el Fondo y el MEF establezcan.
14. Coordinar con el equipo Financiero la elaboración de los estados financieros y en general, consolidar la información financiera para la presentación oportuna de los informes al FIDA y otras instancias que lo requieran, de conformidad a las directrices del FIDA y la normativa nacional, y, para su posterior auditoría.
15. Atender y coordinar la entrega de información y respuestas a las auditorías externas anuales y formular las acciones para dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes de los Auditores.
16. Coordinar y aplicar procesos de registro y actualización de inventario de bienes y equipos a cargo del Proyecto y para conservación de archivos y documentación del Proyecto.
17. Las demás funciones derivadas de la administración del proyecto.
18. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Formación Académica | * Profesional, titulado y colegiado en Administración, Ciencias Contables, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines |
| Cursos y/o estudios de Especialización | * Con estudios en Administración o Gestión Pública, Auditoria Contable y Financiera de preferencia. |
| Experiencia | * Experiencia de cinco años en Administración, programación, ejecución y control de recursos de Proyectos de inversión pública y/o cooperación internacional, en control y seguimiento a recursos de crédito externo de la Banca Multilateral. * Se destacara preferentemente experiencia y desempeño en la gestión financiera y administrativa de proyectos de inversión financiados con recursos de FIDA. * Amplios conocimientos en contabilidad, finanzas, análisis de Estados Financieros. |
| **Habilidades y Competencias** | * Orientado al trabajo por resultados y al cumplimiento de plazos. * Alto nivel de ética e integridad y capacidad de desarrollar y mantener relaciones eficaces de trabajo. * Aptitud para trabajar bajo presión. * Aptitud para trabajar en equipo. * Buenas habilidades en relaciones interpersonales y de comunicación. * Habilidades analíticas y de organización. |

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Núcleo Ejecutor Central del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Públicos para el Desarrollo Productivo Local en el Ámbito de la Sierra la Selva del Perú – Avanzar Rural – 5 departamentos” |
| **Modalidad de trabajo** | Modalidad mixta en cuanto permanezca el estado de emergencia, una vez culminado la emergencia sanitaria la modalidad de trabajo será presencial. |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses. |
| **Remuneración mensual** | S/10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones**  **esenciales del contrato** | Disponibilidad Inmediata. |