

8. Administrador(a)
Local

Características del Puesto	Descripción
Nombre del Puesto	Administrador(a) Local
Ubicación	La Sede del Proyecto, se instalará en la ciudad de la Esperanza, en el Departamento de Intibucá, con desplazamientos a la zona de influencia del mismo, en los departamentos de Lempira, Intibucá, y La Paz; Atlántida, Cortés y Santa Bárbara; y al resto del territorio nacional según será requerido.
Objetivo	Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, a través del apoyo administrativo y financiero en forma oportuna del equipo técnico de la UGP y la UAP/SAG.
Naturaleza del Puesto	Trabajo de alta responsabilidad en la coordinación, supervisión, administración de recursos financieros y bienes del Proyecto, en coordinación con la UAP/SAG, con base en los procedimientos y normativa administrativa y convenios de préstamo y donación.
Nivel de Dirección	Director General del Proyecto
Nivel de Coordinación	UAP/SAG, y equipo técnico de la UGP
Especificaciones del Puesto:	
Formación Académica	Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, preferiblemente con Maestría en Administración o áreas afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con al menos 5 años de laborar en Gestión administrativa y financiera en Proyectos de desarrollo rural, financiados con recursos externos. • Al menos 5 años experiencia en procedimientos administrativos del Estado incluyendo el manejo del SIAFI y adquisiciones del Estado.
Capacidades Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar el manejo de Excel. (adjuntar fotocopia de diplomas de cursos especializados) y dominio del MS Office. Manejo eficiente Word, PowerPoint. • Excelentes relaciones interpersonales, buenas referencias laborales y capacidad de trabajar en equipo y bajo resultados. • Facilidad de redacción de informes. • Preferiblemente con conocimiento del área geográfica del Proyecto y de las condiciones socioeconómicas y culturales de la población objetivo. • Experiencia en administración de personal, manejo de personal y de trabajo en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dispuesto a desplazarse a diferentes zonas del país, dentro y fuera del área de influencia de Proyecto.
<p>Principales Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los Manuales de Operaciones del Proyecto y de la UAP/SAG y sus reglamentos. • Asegurar el manejo ordenado y transparente de los recursos del Proyecto, en coordinación con la UAP/SAG. • Acompañar y participar con el equipo de la UCP en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente • Asegurar el cumplimiento de las políticas financieras, contables, administrativas y de presupuesto que le competen • Asegurar que la ejecución de gastos "Elegibles" y saldos según Categorías de inversión, coincidan con lo planteado en los planes operativos anuales y establecidas en los Convenios de Préstamo. • Asegurar y tramitar ante la UAP-SAG los gastos de funcionamiento administrativo y reposición de Caja Chica y fondo rotatorio, según corresponda. • Elaborar los informes de situación financiera del Proyecto de forma oportuna cuando se le requiera. • Coordinar con la UAP/SAG y la Dirección del Proyecto en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, su desarrollo y capacitación permanente. • Participar en la preparación del presupuesto del Proyecto en el SIAFI, según los requerimientos de la SAG y SEFIN. • Asegurar la ejecución financiera de las actividades del Proyecto y el flujo de efectivo del mismo, con base en la planificación anual. • Acompañar a la UAP/SAG y a la Dirección en los procesos que correspondan, para asegurar auditorías externas anuales de calidad y en tiempo y forma. • Mantener niveles de coordinación y organización del trabajo con diversas instancias relacionadas a la ejecución financiera del Proyecto. • Apoyar a la UAP-SAG en la preparación de los estados financieros requeridos por las normativas de los organismos financieros. • Apoyar al equipo de la UCP y a la UAP/SAG (si corresponde) en los procesos de elaboración de informe de ejecución física y financiera de forma; mensual, trimestral y semestral, generando la información que le sea requerida de acuerdo a sus responsabilidades. <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la UAP-SAG los procesos de adquisición y contratación, según se establezca en los Manuales correspondientes.