

Puesto:	ADMINISTRADOR LOCAL
Ubicación	La Sede del Proyecto, se instalará en el Departamento de la Esperanza, 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 .
Nivel de dirección	Director General del Proyecto
Nivel de coordinación	Unidad Administradora de Proyectos y equipo técnico de la UGP PROLENCA
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 10 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.
Aptitudes 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. • Dispuesto a desplazarse a diferentes zonas del país, dentro y fuera del área de influencia de Proyecto.

Funciones Principales	<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 • Gestionar ante la UAP-SAG los procesos de adquisición y contratación, según se establezca en los Manuales correspondientes. • En coordinación con la UAP/SAG, apoyar en la administración de los recursos financieros del proyecto, con el fin de lograr los objetivos propuestos en beneficio de los pequeños productores de organizaciones en el área de influencia del Proyecto. • En coordinación con la UAP/SAG y el equipo de la UCP, ejecutar con transparencia la administración de los fondos del proyecto en el marco de la eficiencia y efectividad y de manera oportuna en beneficio de la población objetivo. • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa administrativa estipulada en los convenios de financiamiento, Manuales de Operaciones del Proyecto y la UAP/SAG, y normativa de los organismos financieros. • Participar en la revisión de inventarios en conjunto con el Contador General de la UAP/SAG en forma periódica. • Otras que le solicite su supervisor inmediato.
Duración del Contrato	<p>A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016. Con base en la evaluación de desempeño, se realizarían contrataciones anuales hasta la fecha de cierre del proyecto. Conforme a las disposiciones y disponibilidades presupuestarias.</p>
Responsabilidad de Supervisión Directa	<p>personal asignado a su cargo.</p>