



PROYECTO DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRODEP – MCA Nicaragua

Programa de Ordenamiento de la Propiedad Intendencia de la Propiedad

PERFIL DEL CARGO Asistente Administrativo – Delegación León Código: 01-10-01-20-12-01-101-02-02

I- ANTECEDENTES

La Cuenta Reto del Milenio (MCA-Nicaragua) con fondos donados por el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Corporación Reto del Milenio (MCC), es un programa de cinco años orientado al desarrollo económico en los departamentos de León y Chinandega. El plan de inversiones financiará tres proyectos principales: 1) infraestructural vial, 2) regularización de la propiedad en León y 3) promoción de negocios rurales.

El proyecto de regularización de la propiedad se apoya en la estructura del Proyecto de Ordenamiento de la Propiedad (PRODEP), el cual es financiado con el apoyo de la Asociación Internacional de Fomento (AIF/Banco Mundial) y apunta al mejoramiento sustantivo de la seguridad en la propiedad de los pequeños y mediano productores del país, en los próximos 5 años.

Los objetivos del proyecto de regularización de la propiedad en León son los siguientes:

- Asegurar el crecimiento de las inversiones, la productividad y los ingresos en la agricultura, mediante el fortalecimiento de los derechos de propiedad
- Contribuir al mejoramiento social asistiendo a los grupos más vulnerables (pequeños productores y comunidades indígenas)
- Promover el uso sostenible de los recursos naturales,
- Aumentar a la recolección de impuestos en el ámbito municipal como un medio de lograr la provisión de servicios e infraestructura, y
- Asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los derechos de propiedad.

El proyecto se concentra en seis ámbitos de intervención que son claves para el ordenamiento de la propiedad en el Departamento de León y forman parte de las acciones del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de Nicaragua:

1. Desarrollo de Capacidades Institucionales
2. Mapeo Catastral
3. Regularización de la Tenencia de la Tierra
4. Instalación de Bases de Datos (SIICAR)
5. Aseguramiento de Áreas Protegidas
6. Análisis y Comunicaciones.

Con relación al primer ámbito de intervención, se contempla apoyar el mejoramiento de las capacidades técnicas y logísticas de las cinco principales entidades involucradas en la ejecución del proyecto, incluyendo la Secretaría Ejecutiva del PRODEP. Las inversiones en el primer año del proyecto están orientadas a fortalecer con personal, equipos, capacitación y un presupuesto de gastos operativos y de capacitación para cubrir las actividades de las entidades ejecutoras.

En el diseño del proyecto de regularización se plantean una serie de resultados y líneas de acción que conllevan trabajos de actualización del Catastro y la verificación de los derechos de propiedad de hombres y mujeres en el departamento de León, formulación y/o reformas legales y de políticas pertinentes, las que están por iniciarse en este año, con fondos de la Cuenta del Milenio.

II- JUSTIFICACIÓN

De conformidad al Decreto No. 25-2006 “Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, en su Artículo 130 le corresponde a la Intendencia de la Propiedad las siguientes atribuciones: Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de bienes., cuantificar el monto a indemnizar y ordenar el pago; así como el trámite de las solicitudes de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus Instituciones.

Por otra parte, se requiere el fortalecimiento de los servicios actuales que brinda la Intendencia en el Departamento de León derivados de la aplicación de la ley 278 y del cuerpo de leyes conexas vigentes en nuestro país. En particular se requiere fortalecer, desde el inicio del proyecto, el rol de referente legal e institucional en la temática de la propiedad, todo esto para efectos de otorgar títulos de dominio y garantizar la seguridad jurídica de la propiedad, mediante la cual se estará abonando al desarrollo productivo - económico del Departamento de León.

Por lo antes expuesto, la Intendencia de la Propiedad requiere de la contratación de un **“Asistente Administrativo”** que garantice el apoyo necesario para cumplir con las metas del proyecto de Regularización y Titulación en tiempo y forma, que apoye el proceso seguimiento de las diferentes categorías Administrativas de fortalecimiento Institucional que conforma el POA 2007; Recursos Humanos (consultorías individuales), materiales y equipos de oficinas, gastos operativos (combustible, viáticos, papelería, etc.), obras (Construcción del Edificio). Así mismo, que administre de manera adecuada la información técnica y documental que requiera la implementación y seguimiento del proyecto.

III- OBJETIVOS

1. Asistir técnicamente a la Coordinación Técnica y Delegación de la Intendencia de la Propiedad del departamento de León en aspectos Financiera y en todo lo concerniente a los procedimientos administrativos, garantizando el estricto apego al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada una de las categorías del proyecto.
2. Asistir técnicamente los procedimientos administrativos en el uso y manejo de los recursos a nivel interno en cada una de las áreas de la Intendencia de la Propiedad.

IV- ACTIVIDADES A REALIZAR

Se espera que el Asistente Administrativo desarrolle las siguientes funciones:

1. Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas conforme las normas y procedimientos establecidos en el Manual Administrativo Financiero para la aplicación del Proyecto Cuenta Reto del Milenio y de PRODEP.
2. Apoyar en la grabación de datos en el Sistema de ejecución presupuestaria diseñado para el proyecto de acuerdo con los datos del POA 2007, así como el seguimiento de mensual en dicho sistema.
3. Dar seguimiento al uso adecuado de los recursos del Proyecto así como del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/ Intendencia de la Propiedad.
4. Apoyar en el debido control de los Bienes existentes tanto del Proyecto Cuenta Reto del Milenio como de la Intendencia de la Propiedad.
5. Elaborar los informes de seguimiento que debe enviar a la Secretaría Ejecutiva del Proyecto y la Intendencia de la Propiedad, según la periodicidad requerida.
6. Asistir a la Coordinación Técnica y la Delegación departamental en la Administración de los Contratos de Obras, Bienes y Servicios de manera que éstos sean recibidos en tiempo y forma y que los pagos estén de acuerdo a lo estipulado en los contratos.
7. Preparar reportes periódicos sobre el estado de las adquisiciones de la Intendencia de la Propiedad.
8. Preparar desde el punto de vista administrativo las solicitudes de desembolso de la Intendencia de la Propiedad y las rendiciones de cuenta de los fondos entregados en calidad de anticipo.
9. Elaborar todos los informes de presupuestos y de ejecución. Garantizar el debido mantenimiento de los bienes del proyecto y de la Intendencia de la Propiedad.
10. Garantizar el inventario y la salvaguarda de los bienes del proyecto y de la Intendencia de la Propiedad (vehículos, equipos y mobiliarios, etc.)
11. Apoyar la realización de auditorías operativas tanto internas como externas.
12. Implementar las recomendaciones de las auditorías interna y externa.

V- COORDINACIÓN DEL CARGO

El Asistente Administrativo coordinará directamente su trabajo diario con el Coordinador Técnico del Proyecto y el Delegado Departamental de la I.P. del departamento de León, como también coordinará acciones con la Dirección Administrativa Financiera de la Intendencia de la Propiedad central.

VI- CALIFICACIONES DEL CARGO

Se espera que la persona a contratar cuente con las siguientes calificaciones:

1. Técnico Medio en Administración de Empresas o carreras a fines (Economista, Psicólogo industrial, etc.)
2. Experiencia de 3 años en manejo Administrativo (Personal, Servicios Administrativos, Adquisiciones, etc.).
3. Licencia de conducir actualizada y vigente.
4. Conocimiento de Normas y procedimientos administrativos como Ley General de la Contraloría General de la República y ley de adquisiciones del estado.

5. Conocimientos y experiencia en paquetes de Microsoft Office.
6. Debe tener habilidades ejecutivas, saber trabajar en equipo, excelente comunicador y negociador.

VII- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será temporal y tendrá una duración de 3 meses, a partir de la firma del mismo.