

PERFIL DEL CARGO

**Responsable Administrativo
Unidad Ejecutora**

I- JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de mejorar la seguridad en la tenencia de la tierra en el país, se han implementado diferentes programas de ordenamiento de la tenencia de la tierra en el sector urbano y rural, aplicando distintas metodologías de regularización, entre las que podemos destacar las titulaciones tradiciones por demanda, el saneamiento legal con la intervención de empresas privadas y organismos no gubernamentales y la regularización masiva de propiedades que incluyen un componente catastral importante que se ha realizado mediante la contratación de empresas internacionales.

Las experiencias recientes donde se han utilizado la contratación de empresas privadas no han dejado las mejores lecciones aprendidas en cuanto a la participación y apropiación institucional de los resultados del trabajo. Por lo que para el Departamento de León, se implementará la modalidad de Administración Directa que consiste en la ejecución de los trabajos de levantamiento catastral y regularización de los derechos de propiedad, a través de dos de las instituciones del Gobierno que tienen la competencia legal y experiencia técnica en el tema catastral y legalización de propiedades, como es el caso del INETER y la Intendencia de la Propiedad.

En este contexto y dado las dimensiones del trabajo de campo que se ejecutará en el departamento de León la Intendencia de la Propiedad requiere contratar un Administrador.

II- ACTIVIDADES A REALIZAR

El Responsable Administrativo desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Unidad Ejecutora IP-INETER 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 a la Unidad Ejecutora IP-INETER en la elaboración de Planes Operativos así como el seguimiento y ejecución financiera del mismo.
3. Garantizar el adecuado uso de los recursos adquiridos por el proyecto para la Unidad Ejecutora.
4. Llevar el control de los bienes adquiridos para la ejecución del proyecto a cargo de la Unidad Ejecutora.

5. Elaborar los informes de la ejecución administrativa/financiera de la Unidad Ejecutora.
6. Apoyar en la elaboración de Contratos de 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.
8. Elaborar las solicitudes de desembolso de la Unidad Ejecutora y las rendiciones de cuenta de los fondos entregados en calidad de anticipo de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos.
10. Garantizar el debido mantenimiento de las instalaciones, vehículo y equipos de la Unidad Ejecutora.
12. Apoyar la realización de auditorías contables programadas dentro de la ejecución del proyecto e implementar las recomendaciones derivadas de las mismas.
13. Coordinar con la Cuenta Reto del Milenio los procedimientos para la contratación del personal, pagos de planilla, viáticos y prestaciones sociales.
14. Asegurar la provisión de los recursos necesarios para la ejecución del trabajo en campo.
15. Llevar control de los recursos humanos en cuanto a vacaciones, permisos, subsidios, accidentes laborales, etc.
16. Realizar otras actividades en apoyo a la Unidad Ejecutora.

III- COORDINACIÓN DEL CARGO Y LUGAR DE TRABAJO

El Responsable Administrativo dependerá jerárquicamente de la Gerencia, y se ubicará físicamente en las oficinas de León.

Coordinará su trabajo en cuanto a los procesos de adquisiciones y contrataciones con la Administración de la Cuenta Reto del Milenio.

El Responsable Administrativo, no estará autorizado para brindar ningún tipo de información y/o realizar actividades sin la autorización de su superior inmediato.

IV- CALIFICACIONES DEL CARGO

La persona a contratar cuenta con las siguientes calificaciones:

1. Licenciado (a) en Administración de Empresas o carreras afines
2. Experiencia profesional de 10 años.
3. Con experiencia en cargos similares de al menos 5 años.
4. Conocimiento de normas y procedimientos administrativos de Organismos Internacionales.

5. Amplio conocimiento en paquetes de ambiente Windows.
6. Debe tener habilidades ejecutivas, saber trabajar en equipo, excelente comunicador(a).

V- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de seis meses a partir de la firma del contrato.