

CONTRATO PRESTAMO:

BANCO MUNDIAL

CONSULTORIAS INDIVIDUALES PARA ESPECIALISTAS ADMINISTRACION Y DE ADQUISICIONES DE LAS UD_s y SUB SEDES DE:

JEFATURA INMEDIATA:

JEFE DE UNIDAD DESCENTRALIZADA

CONSULTORIAS INDIVIDUALES PARA ESPECIALISTAS ADMINISTRACION Y DE ADQUISICIONES DE LAS UD_s y Sub Sedes

FUNCIONES

1. Apoyar en la implementación de la Unidad Descentralizada.
2. Registrar y realizar el seguimiento a la documentación de la Unidad Descentralizada.
3. Coordinar, organizar con la UD, UA los talleres de convocatoria, negociación, capacitación y otros que disponga la Unidad Descentralizada.
4. Asesorar a las Entidades Ejecutoras de los subproyectos en la preparación y ejecución, y cierre de sus actividades, en coordinación con el especialista en S&E de la UD.
5. Revisión de los aspectos financieros y de adquisiciones de los informes de los Subproyectos presentados por los especialistas, y proponer su aprobación por el jefe de la UD.
6. Registrar en el módulo de subproyectos las solicitudes de desembolsos de los subproyectos, justificaciones de gastos verificando el cumplimiento de los requerimientos según los acuerdos legales firmados con los beneficiarios.
7. Cumplir con los procesos que se especifican en el capítulo de administración del manual de operaciones respecto a los subproyectos.
8. Poner a consideración de la Jefatura de la UD las solicitudes de desembolso a los SP, luego de la evaluación del paso crítico anterior, revisando las condiciones del aporte financiero de los miembros de la alianza, condición necesaria para aprobar el desembolso.
9. Presentar a través del especialista en adquisiciones y administración de la UD/SS, el expediente sustentatorio para la solicitud de desembolsos, o expediente de órdenes de compra/servicios de bienes y servicios de la UD.
10. Conducir el Comité Especial de adquisiciones descentralizado de acuerdo a la delegación que haga la Coordinación Ejecutiva.
11. Coordinar con la administración de la Sede Central los requerimientos de desembolsos, apertura de cuentas y otros relacionados a los subproyectos, y con el Administrador de las EE de Subproyectos.
12. Informar a la Unidad de Administración periódicamente sobre los avances de sus actividades administrativas y financieras de la UD.
13. Informar a la Unidad de Planificación & Presupuesto y Sistemas sobre la ejecución de metas contempladas en el POA.
14. Verificar que las adquisiciones de la UD se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y supervisar las adquisiciones efectuadas por los subproyectos.
15. Mantener y resguardar el archivo a los planes de innovación y de las adquisiciones de la UD.
16. Otras funciones que le sean asignadas o delegadas.

PERFIL DEL CONSULTOR

REQUISITOS INDISPENSABLES

- a) Título universitario en Contabilidad, ingeniería o profesiones afines.
- b) No menor de 5 años de experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos en el sector agrario
- c) Experiencia mínima de 4 años en la administración de recursos, adquisiciones y contrataciones en el sector público y de cooperación externa



REQUISITOS DESEABLES

- d) Experiencia en el manejo de sistemas informáticos (Indicar cuales son los sistemas y en donde los aplicó)
- e) Experiencia mínima de 1 año de trabajo de seguimiento y evaluación con cooperación internacional
- f) Estudios a nivel de Maestría en ciencias económicas, administrativas o relacionadas con la especialidad solicitada.
- g) Estudios complementarios (Diplomados y especializaciones) relacionados a la especialidad solicitada.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
CONSULTORIAS INDIVIDUALES PARA ESPECIALISTAS EN ADMINISTRACION Y ADQUISICIONES SUB SEDES DE:			
Evaluación Curriculum Vitae documentado (Etapa 1)			
Item	Criterios de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
REQUISITOS INDISPENSABLES		Min. 45 Ptos.	Max. 55 Ptos.
I	Título profesional en Contabilidad, Ingeniería o afines. (*)	20	20
II	No menor de 5 años de experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos en el sector agrario (10 puntos por los 5 años, 1 punto por año adicional)	10	15
III	Experiencia mínima de 4 años en la administración de recursos, adquisiciones y contrataciones en el sector público y de cooperación externa (15 puntos por los 4 años; 1 punto por año adicional)	15	20
REQUISITOS ADICIONALES/DESEABLES		Min. 0 Ptos.	Max. 35 Ptos.
FORMACIÓN ACADÉMICA		Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
V	Estudios de Maestría en ciencias agrarias, económicas, sociales, administración o relacionado con la especialidad solicitada (sin título 5, con título puntaje máximo)	0	10
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA		Min. 0 Ptos.	Max. 15 Ptos.
VI	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos (indicar cuales son los sistemas y en donde los aplicó) 1 punto por cada año de experiencia	0	5
VII	Experiencia mínima de 2 años de trabajo de seguimiento y evaluación con cooperación internacional (5 puntos por 2 años, por cada año adicional 1 punto)	0	10
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS		Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
VIII	Estudios complementarios (Diplomados y especializaciones) relacionados a la especialidad solicitada (se otorgará 1 punto por estudio hasta un máximo de 10 puntos)	0	10
Puntaje total Evaluación CV documentado		Min. 45 Ptos.	Max. 90 Ptos.
Entrevista Personal (Etapa 2)			
IX	Entrevista Personal	0	10
Puntaje Entrevista Personal		Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
PUNTAJE TOTAL (1+2)		Min. 45 Ptos.	Max. 100 Ptos.
(*) Al momento de la firma del contrato el consultor individual seleccionado deberá regularizar su situación de habilitación en el colegio profesional respectivo, según lo exija la normatividad correspondiente.			

