

Versión:	08.08.2014	Código:	
----------	------------	---------	--

Parte 1: Descripción de la Consultoría

1. Servicio	Consultor y Asesor Administrativo Financiero para el Proyecto PRODERT.
2. Programa / Proyecto Ubicación de trabajo	Territorio PRODERT
3. Período de validez	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2014
4. Responsable ante	<u>Coordinador PRODERT</u> , para la coordinación general <u>Asistente Administrativa SDE/PDER y PRODERT</u> Coordinación de actividades DERT-Huehue Coordinación de actividades DERT-San Marcos. Coordinadora de actividades DERT-Totonicapán.
5. Relaciones de trabajo dentro de la organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Fortalecimiento Institucional PRODERT. ▪ Participa en la reunión técnica de planificación del trabajo de Acción-PDER y PRODERT. ▪ Coordina acciones con Asistente de Fortalecimiento Institucional DERT-Huehuetenango y DERT-San Marcos y Coordinador DERT Totonicapán para el monitoreo de avances.
Objetivos en el Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitar y evaluar a instancias aliadas sobre procedimientos administrativos-financieros y uso de la Caja de Herramientas PRODERT. 2) Asesorar en los aspectos Administrativos-Financieros a instancias aliadas y actores estratégicos de los municipios que trabaja DERT. 3) Elaborar informes de cierre de Pdl's/PdA's 2013 pendientes y 2014, en los capítulos: Verificación social, Informe financiero y Finiquitos de Pdl/PdA.

Parte 2: Actividades a desarrollar

Objetivos en el Trabajo	Actividades/resultados
1. Capacitar y evaluar a instancias aliadas sobre procedimientos administrativos-financieros y uso de la Caja de Herramientas PRODERT.	<ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar talleres de capacitación a instancias aliadas sobre procedimientos administrativos-contables y retroalimentación de conocimientos en temas priorizados (mes de septiembre). b) Propiciar el intercambio de instancias aliadas en los diferentes territorios (mes de septiembre). c) Evaluar mediante check list adopción de procedimientos administrativos-financieros (septiembre - diciembre). d) Evaluación de instancias aliadas como insumo de análisis para seguir trabajando con ellas para futura intervención (noviembre).
2. Asesorar en los aspectos Administrativos-Financieros a instancias aliadas y actores estratégicos de los municipios que trabaja DERT. Los productos se definen en Planes Mensuales al inicio de cada mes y el Consultor reporta según informe de visita realizado.	<ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar y asesorar la implementación de procesos administrativo-contables, según Manuales de HGA, con las instancias aliadas del territorio PRODERT, que implementen Pdl's o PdA's. (septiembre - diciembre). b) Colaborar con la aplicación de instrumentos administrativo-contables y caja de herramientas en las Redes Empresariales, y otros Grupos de interés DERT. (septiembre - diciembre).

	<p>c) Informes de monitoreos/visitas administrativos. En cada visita a realizar a las instancias aliadas, se traslada informes a Asistente de Administración PRODERT y se da seguimiento a las observaciones vertidas en cada visita realizada. Cada informe debe ser presentado en un máximo de 3 días a Coordinación y Administración PRODERT y copia en su informe para el pago respectivo. (septiembre - diciembre).</p> <p>d) Asesorar y revisar los informes financieros, con las instancias aliadas en Huehuetenango, Totonicapán y San Marcos, acorde a las necesidades de apoyo de las diferentes instancias aliadas en los territorios (previo a ser presentados a Asistente Administrativa PRODERT).</p> <p>e) Realizar auditorías internas sobre el uso de procedimientos administrativos y fondos asignados, se traslada informes a Asistente de Administración PRODERT. (septiembre - diciembre), previa visita de Asistente Administrativa PRODERT.</p> <p>Los informes emitidos y check list deben realizarse en cada visita a la instancia aliada, debe verificarse cada uno de los Pdl's que ejecuta y emitir opinión al respecto, editar en el informe que presenta los hallazgos encontrados y las alternativas de solución. (Basarse en los formatos del informe trimestral).</p> <p>f) Acompañar a Asistente Administrativa en auditorías internas PRODERT con frecuencias trimestrales a instancias aliadas conjuntamente con Asistente Administrativa PRODERT.</p> <p>g) Aprobar compras y pagos a realizar por instancias aliadas ADAT-AMAS en Huehuetenango y acompañamiento en ejecución de Pdl's-PdA's.</p> <p>h) Contribución a la planificación financiera mensual en los tres territorios PRODERT.</p>
<p>3. Elaborar informes de cierre de Pdl's/PdA's 2013 pendientes y 2014, en los capítulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación social, 2. Informe financiero; y 3. Finiquitos de Pdl (asegurando objetividad de los resultados y garantizando el buen manejo de los fondos en cada instancia aliada. 	<p>a) Sistematizar el proceso de Verificación Social en las organizaciones e instancias aliadas por cada Pdl/PdA implementado acorde al formato establecido en la caja de herramientas. (Elaborando un informe de verificación en campo/consultas/observaciones/comparando informes).</p> <p>b) Revisar previo a elaborar informes financieros, acompañamiento en manejo de remanentes/transparente y asegurar llevar a cabo el procedimiento indicado en la caja de herramientas en coordinación directa con instancia aliada, redes empresariales y equipo territorial PRODERT.</p> <p>c) Coordinar con equipos técnicos territoriales (Huehuetenango, San Marcos y Totonicapán) que hagan la entrega de los informes técnicos de Pdl y PdA a cerrar en base a formatos establecidos.</p>

	d) Elaborar finiquitos si cumple con lo establecido en los convenios de cooperación para fines de cierre del Pdl o PdA.
--	---

Mecanismo de Programación de actividades mensuales por instancia aliada, su valoración y seguimiento: Mensualmente se programarán productos que se pretenden alcanzar por mes, lo realizado y las actividades de seguimiento.

Parte 3. Requerimientos para el puesto

Nivel educativo:

Perito Contador/a con estudios avanzados en el área de auditoría y/o administración de empresas preferiblemente.

Experiencia profesional:

- Experiencias en el manejo administrativo-financiero de organizaciones locales que administran fondos para la ejecución de proyectos.
- Experiencias en el manejo de herramientas básicas para el control administrativo-financiero.
- Experiencia en la asesoría de procesos de fortalecimiento de capacidades en aspectos administrativos-financieros en organizaciones locales de productoras/es.

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.