



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 1/13

**Nombre del Puesto:** *Especialista Financiero Contable del Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua-BOVINOS del Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea a la AECID LA/2016/380-238, y a la subvención AECID y a la actividad de la Línea POD 1.4.3.5.3.*

**Ocupante:**

**Puesto Superior Inmediato:** *Responsable Técnico del Componente 1- Bovinos*

**Ocupante:** *Eddy Solís Corea*

**Institución u Organismo:** *Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria*

**Dirección / Área:** *Proyecto Bovinos*

**Tipo de contrato:** *Contrato por tiempo Determinado de 17 meses según disponibilidad presupuestaria y a la evaluación del desempeño del trabajador(a), hasta finalizar el 19 de febrero del 2022.*

**Objetivo de la contratación:** *Garantizar el registro de la ejecución adecuada y eficiente de los fondos del programa, así como su gestión en los distintos aspectos financieros, presupuestarios y contables del mismo, según lo establecido en el Convenio de Financiación entre el Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional (GRUN) y la Unión Europea (UE) y Acuerdo de Delegación suscrito entre la UE y AECID.*

**Periodo de Validez:** *Septiembre 2020 a febrero 2022*

### Antecedentes

*El Gobierno de reconciliación y unidad nacional suscribió con la Unión Europea y la AECID el 20 de agosto del año 2016 un Convenio de Financiación No. DCL-ALA/2015/35-924 para ejecutar el programa "Apoyo a la cadena de valor en Nicaragua-BOVINOS" cuyo objetivo es "Contribuir al desarrollo de una ganadería Bovina, con mejor aprovechamiento de los recursos y más amigable con el medio ambiente, de forma competitiva, sostenible e inclusiva, que permita el incremento de los ingresos, la seguridad alimentaria nutricional y el bienestar de los pequeños y medianos ganaderos en Nicaragua."*

*El Programa se ha ejecutado por 48 meses de manera coordinada entre el MEFCCA, IPSA e INTA, según los componentes del programa y de acuerdo al rol institucional que les ha correspondido, desarrollándose el Programa en 11 municipios de los departamentos de Chontales (Santo Domingo, La Libertad, Santo Tomás, El Coral, Acoyapa y Villa Sandino); Río San Juan (El Almendro) y la Región Autónoma del Caribe*





## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 2/13

Sur (El Ayote, Muelle de los Bueyes, Nueva Guinea y el Rama) y contó con un presupuesto global que asciende €21,723,000.00.

El pasado 03 de junio del 2020 se efectuó adenda N0 1. Al Convenio de financiación N0 DCI – ALA/2015/35924 para el Apoyo a la cadena de valor ganadera en Nicaragua – Bovinos y en esto momentos se está completando dicha adenda con el acuerdo de la delegación entre la UE y la AECID, así como la prórroga del Acuerdo de Subvención dineraria al INTA.

### 1. Misión

Garantizar que la gestión de recursos de la AECID sea realizada en estricto cumplimiento de la resolución de Subvención y del Reglamento Operativo del programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua, realizando y controlando el registro de las operaciones contables y financieras del Programa, así como el levantamiento y actualización de los inventarios, la presentación oportuna de los Estados Financieros, considerando leyes, normas y principios de Control Interno, a fin de garantizar información confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones a nivel Superior.

### 2. Naturaleza de la Función. Funciones y/o Actividades Principales

1. Preparar la información estipulada en el manual de procedimientos del programa.
2. Manejar el sistema contable del programa
3. Verificar que exista la disponibilidad y créditos presupuestarios para el inicio de los diferentes procesos que atañen al Programa (contratación del personal, procesos de adquisiciones y contrataciones administrativas)
- 4.. Elaborar informes financieros, del cuarto y quinto desembolso, informe de aplicación anual y del informe final de la UE, así como los informes financieros de obligado cumplimiento con la AECID. En lo que hace al individual INTA y al consolidado del Programa. Atendiendo a los formatos y requerimientos estandarizados.
- 5.. Elaborar un procedimiento para la coordinación administrativa con el IPSA, INTA y MEFCCA a fin de que se pueda establecer un sistema ágil para la ejecución y control del gasto de las instituciones y cumpliendo todos los requerimientos que el Programa tiene establecidos.
- 6.. Para la implementación del programa en el sistema SIGFA / SIAF apoyará las coordinaciones y gestiones necesarias ante la División Administrativa Financiera (DGAF), En este referente efectuará las siguientes acciones:





## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 3/13

*Consultas de carácter técnico en la operación del sistema en los módulos de catálogo, contabilidad, presupuesto.(Ingreso de catálogos en el sistema con los saldos iniciales del programa, Catálogos generales (categorías, auxiliar, objeto de gasto, tasa de cambio, beneficiarios, otros), Datos básicos del programa contable Presupuesto, Formulación multianual, formulación anual del gasto, formulación anual de ingresos, Ejecución del gasto, Ejecución del ingreso, Solicitud de desembolso, Modificaciones presupuestarias, Saldos iniciales, Gastos, ingresos, contabilidad, contratos, Contabilidad)*

- 7.. *Registrar las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Subvención del Programa, Manual de procedimientos AECID, así como las normativas internas del INTA.*
- 8.. *Tramitar y registrar haciendo uso de las herramientas de control que utiliza el INTA para cualquier tipo de anticipo establecido en el Acuerdo de Subvención de AECID y del marco regulatorio vigente para este programa.*
9. *Verificar que los pagos cuenten con toda la documentación de respaldo correspondiente, en caso de no tenerla, informar y solicitar a las unidades ejecutoras correspondientes las inconsistencias para subsanar en el menor tiempo o efectuar la devolución respectiva hasta obtener la documentación básica requerida.*
10. *Verificar que las solicitudes de gasto cuenten con la documentación de soporte necesario de acuerdo a las normativas de control interno del INTA y del manual de procedimientos de AECID, para asegurar que los gastos se registren correctamente por centro de costos, categoría y renglones respectivos asegurando de esta forma que estén en correspondencia con lo establecido en el POA.*
11. *Apoyar en todos los procesos, que apliquen en el INTA, relacionados con comprobantes de pagos, cheques, comprobantes de diario, solicitudes de desembolso, conciliaciones bancarias, reportes contables y en general toda la información contable, presupuestaria y financiera que generen las actividades del programa.*
12. *Elaborar los estados financieros periódicos del programa considerando el método FIFO en las tasas cambiarias, y la debida imputación en actividades, fuentes de financiación y partidas de financiación.*
13. *Apoyo en las labores necesarias para la atención de los auditores externos y brindarles oportunamente información requerida.*
14. *Monitorear oportunamente el saldo de las cuentas a fin de evitar o reducir el impacto de las pérdidas cambiarias.*



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PÁGINA: 4/13

15. *Apoyo en la elaboración de solicitudes de desembolso de los fondos ejecutados por el programa.*
16. *Llevar un registro de los activos fijos adquiridos por el programa actualizado en coordinación con el área de control de bienes del INTA. Mensualmente anexará a los estados financieros del programa un reporte con el detalle y todos los datos de las adquisiciones de bienes del mes anterior y conciliarlo con los registros contables.*
17. *Cotejar la correcta imputación de los gastos según los rubros de la Unión Europea (Suministros, Servicios, Obras, Comunicación, Gastos operativos), y AECID (Gastos corrientes, Inversión).*
18. *Llevar la contabilidad del Resultado del Programa en las monedas de referencia (dólar, córdoba y euros) y para efectos de presentación de estados financieros ante AECID y convertirá a euros con la tasa de cambio al cual entró la transferencia (desembolso).*
19. *Utilizar el sistema de doble entrada o doble partida en los registros contables.*
20. *Registrar no solamente los ingresos y egresos de efectivo realizado, sino también los activos y pasivos con los que cuente el Programa.*
21. *Mantener actualizado el registro contable de los activos fijos del Resultado N°1 en coordinación con el Responsable de la oficina de control de bienes y efectuar inventarios periódicos programados y preparar los informes trimestralmente del detalle de los bienes adquiridos, en los formatos del Sistema de Inventario de Bienes del Estado (SIBE).*
22. *Registrar los intereses generados por las cuentas del Programa.*
23. *Realizar Informes Financieros del Resultado 1 del Programa Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.*
24. *Realizar los registros contables a través del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF), mediante el cual se generarán los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados del año, acumulado y sus anexos). Los mismos estarán disponibles tanto en forma condensada como detallada y deberán acompañar los Informes Financieros. Así también estos estados financieros se podrán generar en otro sistema, conforme a la conveniencia de la institución e información solicitada por el organismo financiador.*
25. *Elaborar Estados Financieros en moneda nacional, los cuales deben ser convertidos a Dólares de los*



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 5/13

Estados Unidos de Norteamérica aplicando el tipo de cambio real al momento de la transferencia de la cuenta principal a la cuenta operativa, según lo establecido en el acápite 3.5.7 del RO.

26. *Garantizar que cada transacción contable deberá estar debidamente soportada por los documentos necesarios para realizar el registro (facturas, recibos, estados de cuentas bancarias, planillas de personal, reportes de gastos, etc.) y efectuar los jornales de las solicitudes de cheque, asegurando su correcta contabilización y registro.*
27. *Preparar los presupuestos con el coordinador Resultado N°1 e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo.*
28. *Preparar y emitir oportunamente el reporte de informes que definan para la supervisión, monitoreo y control del Resultado N°1.*
29. *Coordinar la programación de los desembolsos y el funcionamiento de los pagos.*
30. *Controlar y liquidar el presupuesto anual, según lo establecido por las leyes vigentes del país, en materia de ejecución financiera.*
31. *Preparar las rendiciones de cuentas en coordinación con el Responsable Administrativo Financiero del INTA, coordinador del Resultado N° 1 las solicitudes de desembolsos al organismo financiador.*
32. *Llevar un adecuado control de todos los aspectos relacionados con la Tesorería del Programa, atendiendo el RO en materia de control interno y lo establecido por la ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestal.*
33. *Elaborar informes de ejecución presupuestaria para la División Administrativa Financiera INTA, a ser presentados al Organismo Financiador y para la Contraloría General de la República.*
34. *Efectuar las conciliaciones Bancarias y facilitar cualquier información financiera que solicite el INTA.*
35. *Coordinar acciones con el Responsable Administrativo Financiero del INTA y coordinador del Resultado N° 1 para realizar oportunamente el presupuesto de todas las actividades del Resultado N°1.*
36. *Coordinar acciones de trabajo con el Especialista en Adquisiciones y Especialista en Planificación y Seguimiento.*



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 6/13

37. *Mantener informado al Responsable Administrativo Financiero del INTA, coordinador del Resultado N° 1 de las Gestiones Financieras.*
38. *Garantizar que el pago de honorarios del personal a fin de que se cumpla con las leyes y regulaciones vigentes.*
39. *Administrar el SIAF u otro sistema computarizado necesario para el registro y control de las operaciones financieras contables del Resultado N° 1*
40. *Programar las solicitudes de fondos a fin de reducir al mínimo la pérdida cambiaria por deslizamiento monetario;*
41. *Atender las auditorías internas, así como las efectuadas tanto por las firmas de auditorías Externas, como las de la Contraloría General de la República.*
42. *Asesorar al coordinador del Resultado N° 1, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable y financiera;*
43. *Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías ordinarias y especiales, practicadas a las operaciones financieras contables del Resultado N° 1;*
44. *Elaborar y actualizar mensualmente Matriz de Préstamos y Donaciones que se remite al MINREX a través del área de Planificación del INTA.*
45. *Elaborar Ficha de Proyecto de Recursos Externos conforme a demanda realizada por el MHCP en coordinación con el área de Planificación.*
46. *Coordinar actividades relacionadas a cláusulas contractuales y pagos de proveedores, consultores u otros con los administradores de contratos según sea el caso.*
47. *Mantener actualizado y organizado el archivo de la documentación que sustente los registros contables del Resultado N° 1*
48. *Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.*
49. *Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Operativo y se*



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 7/13

*mantenga la identidad como Programa: "Apoyo a la cadena de valor ganadera en Nicaragua" (BOVINOS)*

50. *Elaborar junto con el equipo de gestión del IPSA Y MEFCCA la propuesta técnica del Plan Operativo de Desembolso POD correspondiente al componente I del "Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua a fin de que sea validado por el comité interinstitucional y posteriormente aprobado por el comité Conjunto de Dirección.*
51. *Desarrollar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Desembolso POD aprobado por correspondiente al componente I del Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas planteadas en el mismo.*
52. *Manejar el sistema contable del programa BOVINO así como realizar y controlar el registro de las operaciones contables y financieras del programa a fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas, conforme a los procedimientos de control Interno establecidos.*
53. *Elaborar y presentar oportunamente los registros contables financieros y presupuestarios del programa BOVINO, revisar los comprobantes de Diarios, Conciliaciones Bancarias, Cuentas por cobrar, Flujo diario de Banco, Arqueo de caja chica, traslado de fondos, aprobar y respaldar la información registrada a fin de presentar informes financieros de forma oportuna al Superior Inmediato, para la toma de decisiones.*
54. *Elaborar el informe de ejecución financiera del programa, solicitar al superior su autorización, así como garantizar la elaboración de Balance General, Estado de Resultados como insumo para la conformación y presentación de Estados Financieros del programa, así como organizar, archivar y resguardar la documentación física contable, para facilitar el acceso a la misma.*
55. *Brindar Información Contable Financiera a auditores Internos y externo que realizan exámenes a las operaciones financieras del proyecto, dar seguimiento al cumplimiento de controles internos, normas y procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la República.*
56. *Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del proyecto, con base a metas y objetivos propuestos, evaluar el cumplimiento del mismo, así como presentar y remitir informes mensuales al superior inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.*
57. *Registrar las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Subvención del Programa, Manual de procedimientos AECID, así como las normativas internas del INTA.*



## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 8/13

58. Tramitar y registrar haciendo uso de las herramientas de control que utiliza el INTA para cualquier tipo de anticipo establecido en el Acuerdo de Subvención de AECID y del marco regulatorio vigente para este programa.
59. Verificar que los pagos cuenten con toda la documentación de respaldo correspondiente, en caso de no tenerla, informar y solicitar a las unidades ejecutoras correspondientes las inconsistencias para subsanar en el menor tiempo o efectuar la devolución respectiva hasta obtener la documentación básica requerida.
60. Verificar que las solicitudes de gasto cuenten con la documentación de soporte necesario de acuerdo a las normativas de control interno del INTA y del manual de procedimientos de AECID, para asegurar que los gastos se registren correctamente por centro de costos, categoría y renglones respectivos asegurando de esta forma que estén en correspondencia con lo establecido en el POA.
61. Apoyar en todos los procesos, que apliquen en el INTA, relacionados con comprobantes de pagos, cheques, comprobantes de diario, solicitudes de desembolso, conciliaciones bancarias, reportes contables y en general toda la información contable, presupuestaria y financiera que generen las actividades del programa así como elaborar los estados financieros mensuales del programa.
62. Monitorear oportunamente el saldo de las cuentas a fin de evitar o reducir el impacto de las pérdidas cambiarias así como brindar apoyo en la elaboración de solicitudes de desembolso de los fondos ejecutados por el programa.
63. Llevar un registro de los activos fijos adquiridos por el programa actualizado en coordinación con el área de control de bienes del INTA. Mensualmente anexará a los estados financieros del programa un reporte con el detalle y todos los datos de las adquisiciones de bienes del mes anterior y conciliarlo con los registros contables.
64. Realizar cualquier otra tarea relativa a la buena ejecución del Programa que su responsable inmediato le pueda encomendar dentro de su ámbito.

### 3. Naturaleza y Alcance - Organigrama

#### Puesto Superior Inmediato

(1)

Responsable del Componente 1 ( Coordinador del Proyecto)

#### Puesto Colaterales

(3)

Especialista en transferencia tecnológica del programa de Apoyo a la Cadena de







### DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 9/13

	Valor Ganadera en Nicaragua - BOVINOS
(3)	Investigador en agroindustria del programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua - BOVINOS
(3)	Investigador en genética animal del programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua - BOVINOS
(3)	Investigador en Agroecología del programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua - BOVINOS
(3)	Asistente Administrativo

### Nombre del Puesto Analizado:

(2)	Especialista Financiero Contable del Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua, INTA -BOVINOS
-----	--

### 4. Dimensiones

Nº de Personas a su Cargo	Directas: 0	Total: 0
---------------------------	-------------	----------

#### Presupuesto:

El Especialista Financiero Contable del Programa Bovinos, tiene un presupuesto mensual de C\$31,471.41 (treinta y un mil cuatrocientos setenta y uno córdobas con 41/100) de salario básico correspondiente a la línea 1.4.3.5.3 del Plan operativo de Desembolso del programa. La institución garantiza lo correspondiente a vacaciones, aguinaldo, INSS patronal y el 2% de INATEC de los fondos del Programa bovinos, los impuestos de ley y el INSS laboral correrá por cuenta del contratado.

### 5. Naturaleza de la Responsabilidad. Decisiones y Propuestas más significativas

- Garantizar el registro oportuno y adecuado de las operaciones contables y financieras del Proyecto, según principios y normas establecidas en la resolución de subvención y del Reglamento Operativo del Programa: "Apoyo a la cadena de valor ganadera en Nicaragua" (BOVINOS).
- Elaborar informes contables actualizados de la ejecución de los recursos Financieros del Proyecto y remitir en tiempo oportuno al Superior Inmediato para la toma de decisiones.
- Contribuir en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normas y procedimientos de control interno emitidos por la contraloría General de la República de Nicaragua.
- Garantizar la transparencia de la ejecución financiera del Proyecto que se ejecutan en el INTA.
- Elaborada la programación anual de desembolsos, desagregada por Objetivos/Resultados/Actividad/Tarea, del Resultado N° 1.





## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 10/13

6. *Preparado el plan de presupuesto anual del Resultado N°1 y las modificaciones requeridas, sobre la base del POA del. Resultado N° 1.*
7. *Presentado los informes financieros semestrales de resultados de ejecución financiera anexos al Responsable Administrativo Financiero del INTA y al coordinador del Resultado N° 1 que deberán ser presentados dentro de los treinta días siguientes al término de cada semestre calendario, preparados de conformidad con la estructura y contenido acordados y de acuerdo al RO.*
8. *Presentado y aprobado mensualmente por el Responsable Administrativo Financiero del INTA los estados financieros básicos del Resultado N° 1 a ser consolidado por la Institución.*
9. *Facilitada de manera mensual, trimestral, semestral y anual la información financiera solicitada por División Administrativa Financiera del INTA para ser incorporada a los estados financieros, tales como: conciliaciones bancarias, estados de cuentas, asociación de pagos a acreedores, informes de bienes, estados de pagos pendientes de justificar.*
10. *Actualizados y Soportados los Registros contables en el SIAF u otro sistema computarizado necesario para brindar información expedita a la institución y organismo financiador.*
11. *Presentado el Informe final de la consultoría con enfoque gerencial, que aborde los logros, desfases, comentarios y ajustes propuestos para la materia financiera, que deberá ser presentado dentro de los ocho días naturales siguientes al término del plazo de la contratación.*

## 6. Relaciones Principales con otros Puestos y/o Instituciones

### 6.1 Relaciones Externas

1. *Contraloría General de la Republica, con Auditores, para suministrar información contable de los ingresos y egresos ejecutados del Proyecto con sus respectivos soportes. Frecuentemente.*
2. *Miembros del Equipo de gestión de las instituciones ejecutoras IPSA y MEFCCA y representantes de AECID según orientaciones de su superior inmediato. Frecuentemente.*

### 6.2 Relaciones Internas

1. *Miembros del comité de gestión del INTA, Coordinador Técnico, Especialista de Adquisiciones, Especialista de Planificación y Seguimiento y monitoreo y el Asistente Administrativo. Frecuentemente.*
2. *Auditores internos, para la revisión de los ingresos, egresos, cuentas por cobrar y por pagar, así como toda la revisión de control interno. Frecuentemente.*





## DESCRIPCION DE PUESTOS

PAGINA: 11/13

3. *Oficina de Cooperación Externa, para coordinar la recepción de fondos y rendiciones de fondos que provienen de transferencias bancarias internacionales del proyecto. Frecuentemente.*

### 7 Calificaciones del puesto.

- ✓ **Perfil Profesional:** Graduado Universitario (Contaduría Pública y Finanzas, o Administración de Empresas. Se valorará positivamente estudios de: maestría, postgrado en administración de empresas, finanzas, contabilidad o auditoría.
- ✓ **Experiencia general:** al menos 5 años de experiencia contados a partir de la emisión del título.
- ✓ **Experiencia específica:** Al menos 3 años de experiencia en procesos financieros y contables en el sector gubernamental, de manejo de recursos externos de programas y proyectos financiados por agencias de cooperación internacional.
- ✓ **Conocimientos específicos:** Conocimientos Paquetes informáticos contables, software de captura y/o recuperación de datos para la actividad de escaneo de documentos.
- ✓ **Otros conocimientos específicos:** Dominio demostrado en el manejo de: SIAF, SIGFAPRO, SIGFA y SIGFAFOR, políticas y procedimientos de gestión financiera o adquisiciones de Organismos Internacionales, Presupuesto General de la República, ética pública, auditoría de gestión, probidad, control gubernamental, administración, adquisiciones o legislación financiera.
- ✓ **Habilidades:** Alta capacidad de análisis, trabajo en equipo multidisciplinarios, capacidad de elaborar propuestas para solución de problemas, actitud positiva, disponibilidad de horario y trabajo bajo presión, Redacción de Informes, Capacidad para relacionarse con los demás, Identificación con el servicio público, integridad, afán de logro y superación, efectividad personal.
- ✓ **Nacionalidad:** Nicaragüense
- ✓ **Idioma:** Español
- ✓ **Record de Policía** vigente.



**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**CRITERIOS PASA/ NO PASA Y MATRIZ DE EVALUACION**

CRITERIOS PASA / NO PASA	CANDIDATO 1		CANDIDATO 2		CANDIDATO 3	
	PASA	NO PASA	PASA	NO PASA	PASA	NO PASA
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
Profesional con título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, o Administración de Empresas.						
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>						
Al menos cinco (5) años de experiencia contados a partir de la obtención de su título profesional.						
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>						
Al menos 3 años de experiencia en procesos financieros y contables en el sector gubernamental, de manejo de recursos externos de programas y proyectos financiados por agencias de cooperación internacional.						
Tiene record de policía						
Es nicaragüense						

**DESCRIPCION DE PUESTOS****PAGINA: 13/13**

MATRIZ DE EVALUACIÓN: Se requiere al menos 70 puntos para poder suscribir contrato, no será elegible el que obtenga un puntaje inferior. Factores y metodología de asignación de puntajes	Puntaje Parcial	Puntaje Máx.	Candidatos		
			N°1	N°2	N°3
<b>Formación académica</b>		20			
Estudios de maestría relacionada o especializaciones en las carreras de Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o temática afín.	20				
Estudios de post grado relacionado o especializaciones en las carreras de Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o temática a fin.	15				
<b>Experiencia profesional general</b>		20			
Más de 6 años	20				
Más de 5 años hasta 6 años	15				
<b>Experiencia específica en al menos 3 años de experiencia en procesos financieros y contables en el sector gubernamental, manejo de recursos externos de programas y proyectos financiados por agencias de cooperación internacional.</b>		30			
Más de 5 años	30				
Más de 3 años hasta 5 años	25				
<b>Otros conocimientos específicos</b>		30			
Cursos o seminarios en cualquiera de los siguientes temas: Normas técnicas de control interno, normas internacionales de contabilidad (NIC), normas de información financiera (NIIF) y demás leyes y normas relativas al sistema contable gubernamental y normativa financiera de AECID. Por cada diploma o certificado presentado obtendrá 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10				
Cursos o seminarios en cualquiera de los siguientes temas: SIAF, SIGFAPRO, SIGFA, SIAF y SIGFAFO. Por cada diploma o certificado presentado obtendrá 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10				
Cursos o seminarios en cualquiera de los temas siguientes: políticas y procedimientos de gestión financiera o adquisiciones de Organismos Internacionales, Presupuesto General de la República, ética pública, auditoría de gestión, probidad, control gubernamental, administración, adquisiciones o legislación financiera. Por cada diploma o certificado presentado obtendrá 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10				
<b>Puntaje Máximo</b>		100			