**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CARPETA:** CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA ETRP

***Nombre del Cargo: ADMINISTRADOR***

**JUSTIFICACIÓN**

La Escuela Taller de Restauración Potosí es una unidad municipal dependiente de la Secretaria de Desarrollo Turístico, Cultura y Patrimonial del GAMP, que funciona como un centro de capacitación laboral para jóvenes en riesgo de exclusión económica y social, cofinanciada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). En este centro, se imparte una formación en oficios tradicionales orientados a la conservación del patrimonio cultural, que conjuga la formación teórica con la práctica en talleres y obras, para lo que es necesario realizar la contratación de personal profesional, técnico, administrativo y de servicio.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Contar con personal con formación profesional suficiente que garantice el cumplimiento de los resultados Contar con personal con formación y experiencia suficiente que garantice el cumplimiento de los resultados de la ETRP.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Disponer de un(a) profesional que sea responsable por seguimiento administrativo y financiero del proyecto.

1. **PERFIL DEL CARGO**

**Formación**

* Licenciatura en Administrador de Empresas, Economista, Auditor.

**General**

* Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión.

**Experiencia específica**

* Manejo del SIGEP. (indispensable)
* Crear carpetas, seguimiento, control y operaciones de pago. (indispensable)
* Experiencia en elaboración de estados contables.
* Experiencia o predisposición a la enseñanza.

**Otras cualidades ponderables**

* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de trabajo bajo presión.
* Capacidad de servicio social.
* Responsabilidad y honestidad
1. **FUNCIONES**
2. Ejecutar la planificación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la ETRP en los tiempos previstos y con la calidad establecida.
3. Realizar y ejecutar las planillas de pago de las ayudas económicas de los becarios/as en los tiempos establecidos
4. Hacer seguimiento permanente de los temas administrativos y financieros del proyecto.
5. Realizar y presentar informes administrativos y financieros, semanales de seguimiento (interno), mensuales (para el financiador AECID) trimestrales (para el financiador AECID) y finales de subvención (para el financiador AECID) y los que fueran solicitados por o a través del Director.
6. Coadyuvar y asesorar en temas administrativos y financieros a la Dirección de la ETRP.
7. Crear las carpetas de adquisición de bienes y servicios utilizando el SIGMA.
8. Hacer seguimiento de todo el proceso de adquisición de bienes y servicios hasta su finalización.
9. Coordinar con todas las instancias de la ETRP, SDTCyP, SMAF, y GAMP relacionadas al manejo financiero del proyecto.
10. Controlar los bienes de la ETRP

Las funciones asignadas en los presentes Términos de Referencia tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo asignársele al adjudicado cualquier otra actividad y/o función que se considere necesario para el beneficio del Proyecto de acuerdo a su perfil profesional.

**RESULTADOS A OBTENER**

100% Ejecución de la planificación de gastos e ingresos

100% Seguimiento, control y archivo de documentación financiera

100% Control de los procesos de contratación

**REMUNERACIÓN Y DESCUENTOS**

Se le cancelará al **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EVENTUAL** el haber o salario mensual de Bs. 5805 (Cinco mil ochocientos cinco 00/100 bolivianos) que corresponde al nivel salarial de **Técnico I** que se pagará al vencimiento de cada mes, previo descuento legal de impuestos por servicio prestados, aportes al seguro social y todos los emergentes a la relación del trabajo.

**LUGAR Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

El personal a contratar deberá prestar el servicio en la Escuela Taller de Restauración Potosí bajo dependencia de la Secretaria de Desarrollo Turístico, Cultura y Patrimonial con supervisión del Programa de Patrimonio de la AECID, del **01 de marzo de 2023.**