

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del Cargo	: Asistente Administrativa-Financiera de Proyecto
Proyecto	: 00060212 Programa para la Conservación y Manejo Sostenible del Patrimonio Natural y Cultural de la Reserva de Biosfera del Yasuni (RBY) – Componente UNDP
Duración	: Un año con posibilidad de renovación

1. ANTECEDENTES

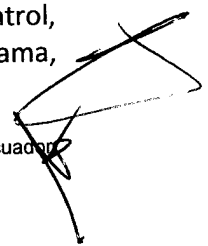
El presente Programa tiene como objetivo apoyar la conservación y manejo sostenible del patrimonio natural y cultural de la Reserva de la Biosfera del Yasuni (RBY). Esta intervención permitirá avanzar en el logro del ODM 7 – *asegurar la sostenibilidad ambiental* –, a través de contribuir a la conservación de una de las zonas de mayor diversidad biológica y cultural del mundo, mediante la búsqueda de alternativas económicas ambientalmente sostenibles basadas en el manejo comunitario de la biodiversidad y los recursos forestales. Complementariamente, se brindará apoyo a acciones nacionales que contribuyan a la construcción de instrumentos para enfrentar el cambio climático en el marco del post Kyoto y alentar un modelo económico postpetrolero.

El Programa permitirá avanzar en el cumplimiento del ODM 1 – *reducción de la pobreza* – promoviendo el manejo comunitario de la biodiversidad y los recursos naturales por parte de poblaciones vulnerables con el fin de generar medios de vida ambientalmente sostenibles. También contribuirá a la protección de los derechos fundamentales de los pueblos que se hallan en aislamiento voluntario (PAVs) y que habitan la RBY.

El Programa tendrá al Ministerio del Ambiente como socio principal y coordinará con los procesos impulsados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Minas y Petróleos, el Ministerio de Turismo, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el CONAMU, CONCOPE y CODENPE¹. El Programa articulará a los gobiernos provinciales y municipales de las provincias de Orellana y Pastaza y desarrollará sus acciones con un enfoque que propenda al fortalecimiento de las capacidades nacionales, regionales y locales, así como a la participación activa de las personas destinatarias de esta cooperación.

El Programa tiene un carácter interagencial, con una Unidad de Coordinación que es el brazo coordinador del Ministerio del Ambiente y el Parque Nacional Yasuni para el Programa y centralizará las actividades de planificación, supervisión, control, monitoreo y rendición de cuentas de todas las actividades de ejecución del Programa,

¹ CONAMU: Consejo Nacional de las Mujeres, CONCOPE: Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CODENPE: Consejo de Desarrollo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador



en donde cada agencia deberá presentar sus respectivos reportes de actividades de campo.

El programa se concentrará en el apoyo de:

i) La implementación de Políticas Públicas Nacionales y Locales para la conservación y manejo de la RBY, como es el caso de aquellas relacionadas con la gestión integral del territorio de la Reserva, el fortalecimiento de las capacidades para controlar los impactos negativos de las actividades económicas de gran escala, la política y estrategias nacionales de protección a los pueblos en aislamiento voluntario, y la iniciativa del país de mantener el crudo en tierra.

ii) La gestión de la RBY desde un enfoque de conservación y manejo sostenible comunitario del patrimonio natural y cultural y de mejoramiento de la calidad ambiental, que incluye el apoyo en el desarrollo de actividades productivas comunitarias ambientalmente sostenibles en la zona de amortiguamiento de la RBY, el fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión de la RBY -tanto en gobiernos seccionales como en comunidades -, y el desarrollo de mecanismos de sostenibilidad financiera para la conservación y manejo de la RBY, con particular énfasis en el Parque Nacional Yasuní (PNY).

2. LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA, UGP

Para el apoyo en la coordinación y gestión del Programa Conjunto es necesario establecer una **Unidad de Gestión del Programa** compuesta por el Coordinador, un/a asistente administrativo/a-financiero/a, a tiempo completo y personal adicional relacionado con la gestión del programa. Esta Unidad estará a cargo de la planificación, supervisión, el control, monitoreo y la rendición de cuentas de todas las actividades de ejecución del programa. Desarrollará las acciones de coordinación con el personal que se contrate bajo este programa por las organizaciones participantes (OPs) de Naciones Unidas en el Programa Conjunto, en los temas de gestión, comunicación, transversalización de género, interculturalidad, derechos humanos, entre otros.

La UGP actuará como enlace, coordinación y apoyo entre las diferentes OPs, su instancia supervisora en el Ministerio del Ambiente, el Coordinador Residente y la AECl, con las que mantendrá reuniones periódicas. Se encargará de la consolidación de los informes narrativos de avance que entregue cada Organización Participante para enviarlo al Agente Administrativo del Fondo, recabará los informes técnicos y financieros de avance trimestral de cada agencia participante y los compilará en uno solo para presentación y aprobación al Coordinador Residente y Comité Directivo Nacional. Adicionalmente, la UGP fungirá como **Secretaría Ejecutiva** del Comité Directivo Nacional (CDN) y Comité de Gestión del Programa (CGP).

Será responsable de la gestión y del control de los fondos de la Unidad, que serán integrados al componente de UNDP.

Para el establecimiento y funcionamiento de la UGP, UNDP contribuirá a través de su presupuesto regular con el correspondiente financiamiento para los dos primeros años. Como parte de la estrategia de transferencia gradual de los órganos del Programa hacia la contraparte nacional, la cobertura del financiamiento de la UGP para el tercer año será gestionado por el MAE.

2. Objetivo del contrato

El/La Asistente Administrativa/o – Financiera/o, será responsable de todas las actividades administrativas, financieras y operativas relacionadas con la Unidad de Gestión del Programa, así como de la coordinación y ejecución de trámites administrativos de los procedimientos de UNDP.

3. Responsabilidades:

1. Administrar el sistema de correspondencia del Programa.
2. Administrar los archivos físicos y electrónicos generados por el proyecto, los registrados en el sistema FOMS, MAERA, ATLASBANK de UNDP, los inventarios y materiales.
3. Elaborar informes, actas y demás documentación solicitada por el Coordinador del Programa, incluyendo las comunicaciones y oficios necesarios para la operación del Programa, así como el bosquejo de cartas de invitación y agendas para reuniones.
4. Crear y mantener un registro de asistencias, licencias o permisos especiales, permisos por enfermedad, misiones oficiales y vacaciones del personal de planta del Programa.
5. Coordinar la logística de seminarios, talleres y conferencias que organice el Programa, lo cual incluye también la redacción ayudas memorias y/o sistematización de los temas tratados en los eventos desarrollados.
6. Coordinar las actividades logísticas y administrativas necesarias de los puntos focales de las Agencias en el campo.
7. Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios que requiera el la Unidad de Gestión del Programa y el componente UNDP, y preparar toda la documentación relacionada con las solicitudes de compras y contrataciones.
8. Manejar los requerimientos de movilización del personal del Programa (reservación de viajes, solicitud y liquidación de viáticos y demás actividades relacionadas).

9. Mantener un registro actualizado del gasto del Componente UNDP del Programa (Controles Presupuestarios), controlar que los desembolsos se hagan de acuerdo con los procedimientos de UNDP, preparar la documentación necesaria para dichos desembolsos, preparar los presupuestos para las revisiones presupuestarias, realizar las conciliaciones mensuales con el sistema financiero de UNDP, y demás actividades de orden financiero.
10. Sistematizar la información financiera que presenten las agencias que son parte del Programa, para la presentación de informes financieros unificados.
11. Administrar la caja chica del Programa de acuerdo con los procedimientos de UNDP, y realizar las justificaciones necesarias para su reposición (en el caso de que se autorice una).
12. Demás actividades relacionadas con la ejecución administrativa-financiera del Programa.
13. Atención a requerimientos del Coordinador del Programa, que se enmarquen dentro de las actividades de ejecución y coordinación con la contraparte en el Ministerio del Ambiente.

4. PERFIL

- Estudios en Secretariado, Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia de trabajo mínimo de cinco años en posiciones de asistencia administrativa y/o financiera
- Experiencia laboral en proyectos o programas de desarrollo, agencias de cooperación, ONG o sector público.
- Deseable experiencia con los procedimientos PNUD.
- Experiencia en el manejo de herramientas de Microsoft Office y Microsoft Access.
- Deseable Conocimientos del idioma inglés, tanto hablado como escrito.

5. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Coordinador del Programa será responsable de supervisar al/a la asistente, quien trabajará en las oficinas del Programa, ubicadas en la ciudad de Francisco de Orellana (Coca).

El/La asistente deberá presentar un informe mensual de actividades que incluya: gastos del proyecto (desembolsos mensuales, saldo a la fecha, conciliaciones), registro mensual de asistencias y trabajos en campo del personal de la Unidad de Gestión del Programa, actualización del inventario e informe de actividades.



6. CONTRATO Y FORMA DE PAGO

La persona seleccionada firmará un Contrato de Servicios con el Programa de las Naciones para el Desarrollo (UNDP), a pedido del Programa.

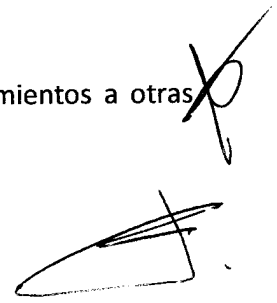
Por este contrato se beneficiará de un seguro personal y privado de salud y vida, cuyo costo será asumido por el Programa, y recibirá viáticos.

Se pagará el honorario mensual que se acordare contra presentación de factura (más el IVA) y tras la aprobación, por parte del Coordinador del Programa y de UNDP, del informe mensual descrito en el apartado cinco.

La persona contratada se hará responsable de sus obligaciones tributarias.

8. SITIO DE TRABAJO

La sede de trabajo será la ciudad de Coca, con eventuales desplazamientos a otras ciudades.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.