



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

PROYECTO TD/ECU/I43/FPE
**“Prevención Integral de Drogas en Comunidades Urbanas de
Manta, Ambato, Loja, Ibarra, Esmeraldas y Santa Cruz”**

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – FINANCIERO/A

1. ANTECEDENTES:

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) tiene el mandato de proporcionar asistencia a los Estados miembros de las Naciones Unidas en su lucha contra las drogas ilícitas, el delito y el terrorismo. La oficina regional de UNODC para Ecuador y Perú tiene su sede en Lima y una oficina de coordinación de programas en Ecuador.

En este contexto, UNODC en Ecuador está ejecutando el proyecto “*Prevención Integral de Drogas en Comunidades Urbanas de Manta, Ambato, Loja, Ibarra, Esmeraldas y Santa Cruz*”, cuyo objetivo es fortalecer la capacidad técnica y operativa de las instituciones tutelares del Estado Ecuatoriano, organismos gubernamentales y sociedad civil a través de la capacitación especializada en prevención de drogas mediante los cursos de manera presencial y con acompañamiento a distancia vía Internet, la producción de materiales técnicos de apoyo, y la recopilación de información relevante sobre la situación del consumo de drogas y factores de riesgo asociado al consumo en los barrios.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A – FINANCIERO/A:

El/la Asistente Administrativo/a – Financiero/a será responsable de todas las actividades administrativas y financieras del proyecto, así como de la coordinación y ejecución de trámites en base a las normas de UNODC y UNDP Ecuador.

Asimismo, el/la Asistente Administrativo/a – Financiero/a brindará el apoyo administrativo y financiero requerido con el fin de facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de otros proyectos que desarrolla UNODC en Ecuador.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Bajo la supervisión de la Coordinadora Nacional del Proyecto, el/la Asistente Administrativo/a – Financiero/a estará a cargo de:

- Asistir en la ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto.



- Administrar los archivos físicos y electrónicos generados por el proyecto (archivo administrativo y archivo financiero), los inventarios y materiales.
- Preparar la correspondencia tanto en inglés como en español para ejecutar las actividades del proyecto.
- Traducir informes, documentos, instructivos y otros textos de inglés a español o viceversa.
- Realizar y coordinar citas; recibir y procesar las llamadas telefónicas y correo electrónico; y recibir visitantes.
- Coordinar y realizar los trámites administrativos, logísticos y financieros necesarios para la realización de reuniones, eventos y talleres en el marco del proyecto.
- Tomar notas y elaborar actas de reuniones cuando el proyecto lo requiera.
- Mantener un sistema eficaz de coordinación con las oficinas administrativas y financieras de UNDP Ecuador; y planificar con la agencia de viajes de UNDP todos los viajes oficiales relacionados con las actividades del proyecto.
- Elaborar y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de pago y órdenes de compra del proyecto de acuerdo a las normas y formatos de UNODC y UNDP Ecuador.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos del sistema administrativo y financiero de UNODC y UNDP Ecuador.
- Llevar un control mensual de gastos del proyecto.
- Asistir en el manejo del presupuesto del proyecto en base a los reportes financieros de UNODC y UNDP Ecuador.
- Realizar las conciliaciones financieras de pagos en base a la información financiera ingresada en el sistema de UNODC y en el sistema Atlas de UNDP Ecuador.
- Administrar la caja chica del proyecto y realizar las justificaciones y detalles financieros necesarios de acuerdo a la normativa de UNODC y UNDP para la reposición y cierre respectivo.
- Actuar como enlace administrativo entre el proyecto, UNDP, contratistas, consultores; instituciones y beneficiarios del proyecto.
- Llevar controles y registros de vacaciones, licencias, permisos por enfermedad y misiones oficiales del personal de UNODC en Ecuador.
- Mantener actualizado el listado de actores claves relacionados con el proyecto.
- Mantener la seguridad de la oficina y suministrar información con discreción.

Otras funciones y responsabilidades:

- Preparar la correspondencia tanto en inglés como en español para las contrapartes en el marco de las actividades de otros proyectos conexos que maneja la oficina de UNODC en Ecuador.
- Apoyar en el manejo del presupuesto y de la caja chica de otros proyectos conexos que maneja la oficina de UNODC en Ecuador.
- Apoyar de manera administrativa, logística y financiera en la organización y coordinación de los programas de capacitación y demás actividades contempladas en el marco de otros proyectos conexos que maneja la oficina de UNODC en Ecuador.
- Elaborar y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de pago, órdenes de compra y realizar demás trámites administrativos y financieros de otros proyectos que maneja la oficina en Ecuador de acuerdo a las normas y formatos de UNODC y UNDP Ecuador.
- Otras tareas adicionales requeridas por la Coordinadora Nacional del Proyecto y el Representante UNODC para Ecuador y Perú.



4. REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL:

- Título profesional en administración de empresas, finanzas, o en ramas administrativas y financieras afines al puesto.
- Experiencia de trabajo de tres años en el desempeño de tareas administrativas y financieras de proyectos.
- Dominio probado del español e inglés hablado y escrito.
- Manejo probado de paquetes informáticos de oficina: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Buena capacidad de comunicación verbal y escrita, particularmente para escribir correspondencia e informes claros y consistentes.
- Disponibilidad para trabajo a tiempo completo.
- Predisposición para el trabajo individual y en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales y capacidad para coordinar las tareas administrativas y financieras de la oficina de UNODC en Ecuador.

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

Se firmará un Contrato de Servicios (sólo personas con nacionalidad ecuatoriana) por un período de seis meses, con posibilidad de extensión en base al desempeño del/la candidato/a.

6. LUGAR DE TRABAJO:

El/la Asistente Administrativo/a – Financiero/a estará instalado/a en la oficina de coordinación de programas de UNODC en Quito (Edificio de las Naciones Unidas).

7. INFORMES Y SUPERVISIÓN:

El/la Asistente Administrativo/a – Financiero/a será supervisado/a por la Coordinadora Nacional del Proyecto, y deberá presentar un informe de actividades mensual.

8. HONORARIO:

Se pagará el honorario acordado más IVA, contra presentación de factura e informe de actividades debidamente aprobado por la Coordinadora Nacional del Proyecto.

