

**PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ EN LA FRONTERA NORTE DEL ECUADOR  
ATLAS ID: 00053431**

**Oficina del Coordinador Residente del sistema de las Naciones Unidas en el Ecuador**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
Asistente Administrativo/a y Financiero/a**

**Título:** Asistente Administrativo/a y Financiero/a del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte del Ecuador 00053431.

**Duración:** 1 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2011 a tiempo completo (con posibilidad de extensión).

**Supervisión:** Asesora Técnica Principal (Paz y Desarrollo) de la Oficina del Coordinador Residente (OCR) / Coordinadora del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte (PDP-FN).

**I. ANTECEDENTES**

El Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte del Ecuador (PDP-FN) es una iniciativa de la Oficina del Coordinador Residente del Sistema de las Naciones Unidas en el Ecuador, implementada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

La estrategia del PDP-FN busca fortalecer la zona fronteriza y disminuir la vulnerabilidad de la Frontera Norte (FN) del Ecuador a través de una coordinación interagencial fortalecida y estratégica, que vincula los retos humanitarios con los de desarrollo, y que provee un marco coherente sensible a la conflictividad para guiar las operaciones pertinentes de la ONU en la zona.

El PDP-FN fue establecido formalmente en el año 2006 y actualmente está en su tercera fase de implementación.

**II. DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Asistente Administrativo/a y Financiero/a del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte del Ecuador (PDP-FN).

**III. OBJETIVO**

El/la Asistente Administrativo/a y Financiero/a apoyará a la Coordinación del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte y ejecutará las tareas administrativas, realizará el control y procesamiento de información financiera, para contribuir al cumplimiento de los resultados, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD.

**IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Bajo la supervisión de la Coordinadora del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte, el/la asistente administrativo/a y financiero/a será responsable de cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Gestión administrativa del PDP-FN:
  - Elaboración de Solicitudes de Pago Directo, verificando la consistencia con las normas del PNUD y con la programación de gastos presupuestados y aprobados en los planes anuales de trabajo.



- Elaboración de Solicitudes de Procesos de Selección de Personal, Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes, verificando la consistencia con las normas del PNUD.
  - Seguimiento a los procesos de pago, contrataciones y adquisiciones.
  - Organización de los viajes locales e internacionales de los miembros del equipo del PDP-FN y de los consultores del Programa, incluyendo la elaboración y seguimiento al proceso de aprobación de las Solicitudes de Autorización de Pasajes y Security Clearance (cuando es requerido).
  - Organización de eventos, seminarios, talleres, entre otros.
  - Preparación, convocatoria y organización de reuniones, así como la posterior elaboración y distribución de actas.
  - Ser responsable de los servicios generales.
  - Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones en el PNUD.
  - Archivo y clasificación de toda la documentación propiedad del Programa y de las iniciativas afines que reciba para ese fin.
  - Velar por los inventarios asignados al Programa.
  - Traducción de documentos inglés/español – español/inglés.
  - Asistencia logística y administrativa en la preparación de misiones internacionales.
  - Apoyar y mantener comunicación constante entre los miembros del equipo del PDP-FN y los socios del Programa.
- Gestión financiera del Programa en el sistema ATLAS/UN ERP:
    - Monitoreo permanente de la ejecución del presupuesto del Programa.
    - Elaboración de Estados de Situación Financiera semanales.
    - Preparación de informes financieros conforme a los procedimientos de PNUD y los donantes del Programa.
    - Apoyo en la preparación de presupuestos para propuestas de proyecto y de financiamiento para donantes.
    - Elaboración de Revisiones Presupuestarias.
    - Ingreso de requisiciones para viajes de funcionarios y de contratación de personal y adquisición de bienes.

## V. COMPETENCIAS Y DESTREZAS

- Promover una actitud positiva y constructiva, siempre en busca de prevenir conflictos o de resolverlos constructivamente.
- Demostrar equilibrio en momentos de tensión.
- Demostrar alta sensibilidad y tolerancia a temas culturales, religiosos, raciales, de nacionalidad, edad y género.
- Compartir conocimientos y experiencias.
- Demostrar excelentes relaciones interpersonales.
- Demostrar discreción para el tratamiento de temas sensibles y/o confidenciales.
- Focalizarse en resultados orientados al cliente, respondiendo de manera positiva a retroalimentación.
- Demostrar excelentes habilidades de comunicación escrita y oral, en español e inglés, incluyendo capacidades de redacción, síntesis y traducción.
- Ejecutar las tareas cotidianas de forma sistemática y eficiente.
- Utilizar las herramientas tecnológicas de forma efectiva como herramienta y recurso.
- Demostrar capacidad y estar motivado/a para lograr desarrollo personal y profesional.

## VI. PERFIL REQUERIDO

1. Licenciatura en administración, finanzas o afines.



2. Experiencia administrativa demostrada en manejo de proyectos de desarrollo de al menos 3 años.
3. Fluidez en el idioma inglés (suficiencia certificada de al menos 90%), incluyendo habilidades de traducción.
4. Conocimientos extensos de computación, especialmente en manejo de Microsoft Office.
5. Conocimiento de las regulaciones y procedimientos del PNUD, deseable.
6. Manejo del sistema ATLAS/UN ERP y otros programas afines de PNUD, deseable.

## **VII. CONDICIONES CONTRACTUALES**

El/la asistente/a trabajará bajo la modalidad de un Contrato de Servicios por seis meses con posibilidad de extensión.

Los honorarios serán establecidos de acuerdo a la Escala Salarial del PNUD vigente para los Contratos de Servicios para proyectos.

Los honorarios serán pagados mensualmente contra entrega y aprobación de informes de actividades y a la presentación de facturas.

## **VIII. SUPERVISIÓN**

El/la asistente administrativo/a y financiero/a trabajará bajo la supervisión directa de la Coordinadora del Programa de Desarrollo y Paz de la Oficina del Coordinador Residente del Sistema de las Naciones Unidas en el Ecuador.

## **IX. LUGAR DE ACTIVIDAD PERMANENTE**

Oficinas del Programa de Desarrollo y Paz en la Frontera Norte del Ecuador ubicadas en Quito.