

UNODC-035/2011

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Asistente Administrativo
Proyecto:	Proyecto AD/PER/ 99/D06 - Subproyecto Desarrollo Alternativo Pólvora, Tocache San Martín - Fase IV (Consolidación y ampliación en Bolsón de Cuchara, Huánuco y Shambillo, Aguaytía, Ucayali)
Lugar de Destino:	Aguaytia (Con posibilidad de ser transferido a otra zona del proyecto)
Sección/Unidad:	UNODC
Plazo:	6 meses renovable

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

UNODC apoya al estado peruano en la mejora de las capacidades agrícolas y de gestión en proyecto de desarrollo alternativo.

El objetivo es generar una economía lícita alternativa y evitar la implementación de nuevos cultivos de coca mediante el apoyo a los cultivos de palma aceitera, cacao, café y otras actividades productivas en las regiones de San Martín, Ucayali y Huánuco.

En el marco general descrito se contratará a un (a) asistente administrativo (a) para la zona de Aguaytía.

2. Propósito y alcance de la asignación

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

Trabjará bajo la supervisión directa del Coordinador zonal del proyecto, llevará a cabo las siguientes tareas:

- a) Asistir en forma directa al Coordinador zonal en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del proyecto.
- b) Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del proyecto.
- c) Apoyar en las rendiciones de gastos entregados al Coordinador Zonal del proyecto.
- d) Efectuar las compras requeridas en la oficina de campo del proyecto de acuerdo al plan operativo.
- e) Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina de campo.
- f) Actualizar los inventarios de la oficina de campo.
- g) Mantener actualizado los gastos por líneas presupuestarias de la oficina de campo.
- h) Apoyar en el registro de la asistencia del personal contratado.
- i) Apoyar en la revisión y seguimiento de las rendiciones de cuentas de los Convenios con las Organizaciones de Productores, enviándolas oportunamente a Lima y cuidando que no sufran retraso.
- j) En coordinación con el especialista, apoyará en la elaboración del informe sobre cada cultivo para ser entregado a la Coordinador de la zona como consolidado mensual.
- k) En Coordinación con los Especialistas Responsables de cada cultivo, apoyará en la supervisión de los Programas semanales y mensuales de las actividades de los extensionistas en campo.
- l) Coordinará con los Responsables de cada cultivo la entrega oportuna de los Informes de Actividades mensuales, Semestrales y Anuales de las actividades realizadas en campo para facilitar la elaboración del informe consolidado que realiza el Coordinador zonal del Proyecto.
- m) Otras funciones que le asigne el Coordinador zonal del Proyecto.
- n) Como requisito de la transparencia del proyecto y a fin de garantizar que se desarrolle al amparo de los valores y normas de Naciones Unidas, es necesario que el candidato seleccionado firme la declaración que se adjunta como parte integrante de sus términos de referencia.
- o) El contratado estará obligado a cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad así como a utilizar los equipos de protección individual requeridos para el desempeño de sus funciones. Asimismo, los contratistas que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo estarán obligados a exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad aplicable.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

- Cumple con la sistematización de la información de las actividades de campo, colocación de las órdenes de compra, seguimiento y rendición de gastos, que permita contar oportunamente con los insumos necesarios para realizar las actividades del proyecto en la zona de trabajo según lo previsto en el Plan

Operativo Anual.

- Cumple en la entrega oportuna de toda la documentación administrativa y financiera

4. Producto final

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.).

- Presentación de los Informes administrativos, financieros y consolidación de la data de las actividades del proyecto en la zona.
- Archivo adecuado de la documentación generada en la oficina de campo.
- Apoyo en la elaboración de documentos e informes de avance.

5. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Educación superior a nivel universitario o técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
- Tener título será una ventaja.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Experiencia no menor a 05 años administrando proyectos de desarrollo alternativo en zonas de conflictos.
- Experiencia en la gestión de cultivos de palma aceitera, café, cacao.
- Deseable conocimiento de gestión administrativo en el sistema de Naciones Unidas

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

Competencias Claves

- Buena disposición para integrarse a equipos de trabajo.
- Respeto y adaptabilidad a la diversidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad, etc.
- Profesionalismo: Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
- Integridad: Actúa de acuerdo a las normas y procedimientos de las Naciones Unidas en la toma de decisiones y en el desempeño de su trabajo. Buscara el interés de la organización y no utilizara su puesto para el interés o beneficio propio.

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos administrativos y financieros.
- Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, Operación de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer etc.).

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
	21/02/2011		21/02/2011
Firma	Fecha	Firma	Fecha