

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONVOCATORIA No. UNODC-047/2011**

Cargo: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
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: Lima, Perú
Sección/Unidad: UNODC – Lima
Plazo: 6 meses renovables

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 proyectos 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 Coordinador de Administración y Finanzas para la Oficina del Proyecto en Lima.

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)

Bajo la supervisión del asesor técnico principal (ATP) en coordinación con el Representante de UNODC, cumplirá las siguientes funciones:

En el Área de Administración y Finanzas

- En coordinación con el ATP es responsable del manejo de los aspectos administrativos y financieros del proyecto, dentro del marco de las Normas del Sistema de las Naciones Unidas.
- Es responsable de la preparación de las revisiones presupuestales y solicitudes de financiamiento a la Sede de UNODC.
- En coordinación con el ATP, realiza la planificación anual y periódica del presupuesto, análisis, proyecciones y resultados de ejecuciones, tanto de ingresos como egresos.
- Es responsable de la consolidación de las rendiciones, liquidaciones, informes financieros parciales y finales de los convenios que se ejecutan para su posterior remisión a los donantes.
- Coordina y supervisa todas las actividades de carácter administrativo y financiero que se desarrollan en el marco de los proyectos de desarrollo alternativo.
- Verifica la conformidad de los requerimientos y rendiciones de gastos de la oficina de Lima y de las oficinas de campo para procesamiento de pagos.
- Supervisa que la documentación financiera esté correctamente archivada.

- Capacita a las oficinas de campo en la administración de los presupuestos asignados para las actividades del proyecto.
- Organiza actividades de capacitación financiera y/o contable para las organizaciones beneficiarias y personal de campo del proyecto.
- Realizar viajes periódicos de supervisión administrativa y financiera a las oficinas de campo, y en algunos casos acompaña a los funcionarios de los organismos cooperantes que realicen vistas de supervisión.
- Supervisa el proceso de recuperación del IGV de los proyectos. Esta actividad comprende la permanente coordinación tanto con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) como con la SUNAT.
- Otras funciones que le asigne el Representante de UNODC para el desempeño eficiente de la gestión administrativa y financiera.

En el Área de Recursos Humanos

- Es responsable de la implementación de las normas y procedimientos de Naciones Unidas en la contratación, gestión y evaluación de recursos humanos.
- Es responsable de supervisar que los procesos de contratación de personal sean realizados bajo las normas de Naciones Unidas en conocimiento del Representante de UNODC.
- Supervisa los planes de viaje del personal y asegura el cumplimiento de las normas de seguridad de Naciones Unidas respecto a viajes.
- Otras funciones que le asigne el Representante de UNODC para el desempeño eficiente de la gestión de recursos humanos.

En el Área de Logística

- Supervisa que los procesos de adquisiciones se realicen con total transparencia de acuerdo a las normas de Naciones Unidas.
- Supervisa el establecimiento de una base de datos de proveedores seleccionados.
- Es responsable de los informes de evaluación a ser presentados en los comités de contratos.
- Supervisa que el inventario de bienes no fungibles (equipos, vehículos y otros) y bienes fungibles se encuentre actualizado.
- Otras funciones que le asigne el Representante de UNODC para el desempeño eficiente de la gestión logística.
- 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, estará obligado a exigir el cumplimiento de la normativa de seguridad aplicable a su equipo de trabajo.
- 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 contratado firme una declaración jurada en la cual manifieste no estar vinculado a ninguna actividad que pueda generar un conflicto de intereses en la organización.

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)

- Los aspectos administrativos y financieros de los proyectos son transparentes, confiables y eficaces.

4. Producto final

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

- Planes de trabajo, informes y evaluaciones periódicas que le sean demandados por el Representante de UNODC y por el ATP.

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)

- Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Contar con Maestría o doctorado será considerado 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 mínima de 10 años en puestos similares y referencias positivas de desempeño.
- Experiencia en la administración de Proyectos de Desarrollo Rural y Cooperación Internacional.

c. Competencias clave

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

Competencias y habilidades:

- Capacidad de manejo de personal.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Organizado, responsable, proactivo.
- Facilidad de comunicación a diferentes niveles.
- Disposición inmediata para viajes de campo a zonas con convulsión social.
- Capacidad de transmitir en forma clara los reglamentos vigentes en todas las áreas.
- Mantener buenas relaciones interpersonales que permitan fluidez en el circuito de las relaciones laborales y personales.
- Confianza en la generación, recepción y archivo de documentación reservada e información personalizada de casos que requieran absoluta reserva.
- Voluntad de servicio social.
- 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.
- El candidato no deberá tener vinculación con actividades que puedan representar un conflicto de intereses con sus funciones o con los intereses de Naciones Unidas.

Conocimientos técnicos:

- Conocimiento de normas y procedimientos administrativos, financieros, logísticos y de recursos humanos.
- Dominio de inglés.
- Manejo de programas informáticos de contabilidad.