

Términos de Referencia

PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto GEF

DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 meses **FECHA INICIO:** 01/06/2010 **FECHA TÉRMINO:** 31/12/2010

NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO: PIMS 4515 *“Transformar el manejo de bosques de producción comunitarios ricos en biodiversidad mediante la creación de capacidades nacionales para el uso de instrumentos basados en el mercado”*

1. RESPONSABILIDADES

1.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) operará bajo la supervisión directa del Director de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), y con claros mecanismos de coordinación en materia administrativa, con la CONAFOR, y con Rainforest Alliance, instancias co-ejecutoras del proyecto.
2.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) será el (la) responsable de preparar los programas presupuestales durante todo el ciclo del proyecto, tanto de los recursos que administre la UCP, como de los recursos asignados a las contrapartes. La programación presupuestal con las contrapartes se dará mediante una adecuada coordinación con las áreas competentes de la CONAFOR y de Rainforest Alliance.
3.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) será el (la) responsable de registrar los contratos y convenios correspondientes a las actividades que hayan quedado bajo la responsabilidad de la UCP. Elaborará y dará seguimiento al Plan de Adquisiciones del proyecto, además de integrar los informes y reportes de todas las actividades financiadas por GEF, ya sean ejecutadas directamente por la UCP, ó por las contrapartes (CONAFOR y Rainforest Alliance), en un formato administrativo-financiero aprobado previamente por el Comité Directivo del Proyecto (CDP).
4.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) tendrá la responsabilidad de diseñar y operar un programa de supervisión financiera y contractual de las diversas actividades que correspondan a la UCP, y se asegurará que su instrumentación sea conforme a la normatividad administrativa establecida por el PNUD México, instancia responsable de la implementación de este proyecto.
5.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) tendrá la responsabilidad de ajustar y actualizar los estados financieros del proyecto de manera sistemática, y para ello, deberá convocar periódicamente al <i>staff</i> de la UCP, y a personal de las contrapartes del proyecto.
6.	El (La) Coordinador(a) Administrativo(a) tendrá la responsabilidad integrar el Programa Anual de Inversión, y el Programa Anual de Adquisiciones, Contrataciones y Arrendamientos, con el propósito de presentarlo como parte del Programa Operativo Anual (POA) ante el Comité Directivo del Proyecto para su validación.
7.	Será el (la) responsable directo(a) de elaborar los reportes e informes administrativos-financieros de avances del proyecto y los remitirá al PNUD México y a la Oficina Regional del PNUD-GEF.
8.	Junto con el titular de la UCP, será responsable de recibir las visitas periódicas del PNUD México y de la Oficina Regional del PNUD-GEF, para evaluar los avances del proyecto. También recibirá al consultor que auditará anualmente los estados financieros de los fondos GEF, acorde a los procedimientos establecidos en los manuales programáticos y financieros del PNUD México. Deberá otorgar el apoyo logístico necesario para las referidas revisiones presupuestales y auditorías a que haya lugar.

2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

ACTIVIDADES	RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS
Preparará y operará un sistema administrativo-financiero especialmente diseñado para el proyecto GEF, acorde a los lineamientos y normatividad de PNUD México	Informes y reportes en un solo formato administrativo-financiero aprobado por el CDP.
Preparará un presupuesto global para todo el ciclo del proyecto, tomando como referente el presupuesto establecido en el Documento del Proyecto aprobado por el GEF.	Presupuesto general, incluidas los presupuestos de las contrapartes, para garantizar la cobertura financiera de los cinco años de vigencia del proyecto.
Preparará y dará seguimiento a los contratos que se celebren, tanto para el <i>staff</i> del proyecto como para los consultores, derivados de las actividades que hayan quedado bajo la responsabilidad de la UCP. Para ello, se utilizarán los formatos aprobados por PNUD México, y de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de dicha instancia.	Contratos operados con lineamientos y normas del PNUD México.
Coordinará la negociación y finalización de contratos de consultoría, subcontratos, anexos técnicos, subconvenios y otros acuerdos contractuales, involucrando al personal de la UCP que sea pertinente, además de personal de las áreas financieras y legales del PNUD México, cuando se considere pertinente.	Contratos, subcontratos, anexos técnicos y otros elementos administrativos debidamente sustentados, tanto en aspectos técnicos, como legal y financieramente.
Asegurará un monitoreo adecuado de los reportes financieros enviados por consultores, sub-contratados y receptores de subconvenios para asegurar su exactitud e integridad.	Reportes financieros con calidad, y a tiempo, y con productos recibidos acorde a los términos de referencia de cada actividad.
Procesará todos los trámites administrativos requeridos para la operatividad del <i>staff</i> del proyecto, además de tramitación de pagos y gastos operativos de los consultores, de acuerdo con las políticas del PNUD México.	Programación de pagos con la oportunidad requerida tanto para el <i>staff</i> del proyecto, como para consultores.
Coordinará la preparación de reportes financieros periódicos y requerimientos de reembolsos para el PNUD México, en cercana coordinación con el responsable de la UCP, y con el Comité Directivo del Proyecto (CDP).	Reportes financieros y procedimientos de desembolsos.
Deberá apoyar a la UCP en la elaboración de informes periódicos de avances y resultados, y preparar y presentar los correspondientes a la administración financiera, ante las reuniones periódicas del CDP.	Informes de avances trimestrales y anuales.
Deberá registrar periódicamente los avances de las contrapartes a través del requerimiento y suministro de información administrativa-financiera de CONAFOR y de Rainforest Alliance.	Monitoreo y registro de actividades administrativas-financieras de las contrapartes
Apoyará la gestión oportuna, eficiente y efectiva del proyecto, así como el cumplimiento estricto de normas y procedimientos del PNUD México.	Informes administrativos-financieros, respaldados por una comprobación de gastos acorde a las reglas del PNUD México.

3. PERFIL

Rango de Edad	Viajes de Trabajo		Experiencia en años
NA	✓ SI	NO	Mínimo, 5 años
Escolaridad		Área de Especialidad	
Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado			
Licenciatura/Maestría		Administración, finanzas, economía ó contabilidad.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:			
Experiencia en metodologías administrativas, contables y financieras, diseño y monitoreo de reportes financieros, además de experiencia en el diseño y aplicación de metodologías participativas. Preferentemente, que tenga un buen manejo de herramientas de planeación (planificación estratégica, POA, Marco Lógico, etc.).			
HABILIDADES REQUERIDAS			
Trabajo en equipo, capacidad analítica y de síntesis. Orientado al trabajo en ambientes interiores y en campo, facilidad de expresión, alto nivel de tolerancia en situaciones de tensión, capacidad de análisis y síntesis de información, facilidad para el manejo de grupos.			
MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA			
Conocimientos generales para manejar bases de datos, y uso competente de Word, Excel, Power Point e Internet.			
IDIOMAS REQUERIDOS		OTROS	
Español, con lectura y escritura competentes. Dominio del inglés, preferentemente.		Residencia laboral en la zona metropolitana de Guadalajara, Jal.	

4. TIPO DE DECISIONES QUE SE TOMARÁN EN FORMA RUTINARIA

MENCIONE LOS COMPORTAMIENTOS ESENCIALES QUE DEBE MOSTRAR EL/LA OCUPANTE DEL PUESTO PARA CADA COMPETENCIA

Competencias Esenciales	Nivel requerido A: Alto B: Medio C: Bajo
Orientación al desempeño	A
Orientación al cambio	A
Liderazgo	A
Efectividad Organizacional	A
Habilidad Estratégica	A
Otras competencias necesarias para desempeñar el puesto: Flexibilidad, Respeto, Honestidad, Ética profesional.	



CONDICIONES ESPECIALES:

- En caso de renuncia o terminación de contrato, la persona contratada será responsable de hacer una entrega por escrito de la documentación bajo su cargo, así como una relación de asuntos pendientes y de compromisos institucionales, y sujeta a la normatividad de PNUD México.
- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- La duración inicial del contrato será de 6 meses con opción a ser renovado a partir de una evaluación de desempeño
- La plaza de esta vacante está ubicada en Guadalajara Jalisco,

CUENTA PRESUPUESTAL:								
ACCOUNT	O.UNIT	FUND	DEPART.	B UNIT	PROJECT	ACTIVITY	IMP- AG.	DONOR
ESCALA Y NIVEL DE REMUNERACIÓN: NPB-I								
FORMA DE PAGO: MENSUAL								
FECHA DE INICIO DE LABORES: 1/06/2010								

FECHA DE ELABORACIÓN ABRIL 2010

FECHA DE APROBACIÓN _____

Por el PROYECTO

Por el PNUD

ING. GERMÁNICO GALICIA

VERANIA CHAO

LÍDER DEL PROYECTO

OFICIAL DE PROGRAMA

FIRMA

FIRMA