



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Fecha:** Junio 2010

<b>PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b> Asistente Administrativo/a de los proyectos de la Unidad de Temas Electorales		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b> 6 MESES	<b>FECHA INICIO:</b> 01 JULIO 2010	<b>FECHA TÉRMINO:</b> 31 DICIEMBRE 2010
<b>NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO:</b> 00059515 Sistemas normativos indígenas e intervención del Estado en comunidades indígenas: el rol de la participación política y social con perspectiva de género.		

**1. RESPONSABILIDADES**

<b>1.</b>	Apoyar en todas las actividades administrativas de los proyectos asignados a la Unidad de Temas Electorales para la gestión oportuna de los recursos, garantizando así el cumplimiento de la normativa ante el PNUD
<b>2.</b>	Apoyar en la organización de seminario, talleres y actividades diversas dentro del marco de cada uno de los proyectos a la Unidad de Temas Electorales.

**2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:**

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
1. Apoyo en la realización de todos los trámites y gestiones requeridas en el marco de las actividades de los proyectos asignados a la Unidad de Temas Electorales para la obtención de los recursos y apoyo necesarios para la realización de las actividades que den cumplimiento a las tareas y objetivos	Gestión oportuna de requerimientos para el logro de un manejo eficiente de los recursos con base en la normatividad del PNUD.
2. Seguimiento a todos los trámites y gestiones solicitadas	Trámites y gestiones solicitadas en tiempo y forma
3. Control del archivo de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Temas Electorales.	Archivo completo y debidamente ordenado.
4. Apoyo en elaboración de inventarios, control de uso, funcionamiento, responsivas, funcionamiento y conservación del mobiliario y equipo de los proyectos asignados a la Unidad de Temas Electorales.	Inventarios debidamente registrados.
5. Apoyo puntual a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de los proyectos de la Unidad de Temas Electorales	Requerimientos en tiempo y forma.
6. Apoyo en la organización de seminarios, talleres y actividades diversas dentro del marco de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Temas Electorales.	Seminarios, talleres y actividades realizadas en tiempo y forma.



### 3. PERFIL

Rango de edad	Viajes de Trabajo Realizados		Experiencia en años
NA	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Al menos de 1 año
	<b>Ocasionalmente</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Frecuentemente</b> <input type="checkbox"/>		
Escolaridad		Área o Especialidad	
Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado			
Licenciatura o su equivalente en experiencia.		Contaduría Pública, Administración o áreas afines de Ciencias Sociales o Humanidades.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			
- Conocimientos sobre presupuestos, finanzas, administración, contabilidad y desarrollo organizacional - Conocimiento de los procedimientos y reglas administrativas de PNUD			
HABILIDADES REQUERIDAS			
De comunicación, trabajo en equipo, organización, para desempeñar un amplio rango de tareas a la vez, liderazgo, solución de problemas, logro de objetivos.			
MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA			
Paquetería (Office)			
IDIOMAS REQUERIDOS:		OTROS:	
español e inglés			

### 4. TIPO DE DECISIONES QUE SE TOMARÁN EN FORMA RUTINARIA:

De gestión y administrativas.

### 5. MENCIONE LOS COMPORTAMIENTOS ESENCIALES QUE DEBE MOSTRAR EL OCUPANTE DEL PUESTO PARA CADA COMPETENCIA

Competencias esenciales	Nivel Requerido A: Alto B: Medio C: Bajo
Orientación al desempeño	A
Orientación al cliente	A
Orientación al cambio	A



Liderazgo	B
Efectividad Organizacional	A
Habilidad Estratégica	A
Otras competencias necesarias para desempeñar el puesto, por ejemplo: Flexibilidad, Respeto, Honestidad, etc. Proactividad, compromiso, puntualidad, honestidad y flexibilidad.	

**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 pendientes.**
- ✓ **Las personas contratadas bajo el esquema de pagos mensuales y Contrato de Servicios estarán obligados a trabajar de tiempo completo para el proyecto.**
- ✓ **En caso de ser extranjero residente en el país, se deberá presentar el documento migratorio que le permita trabajar en México.**
- ✓ **El PNUD no es responsable del inicio de actividades del personal del proyecto sin contrato y no admite contrataciones retroactivas.**

CUENTA PRESUPUESTAL PARA CARGAR EL SALARIO								
ACCOUNT	O.UNIT	FUND	DEPART.	B UNIT	PROJECT	ACTIVITY	IMP- AG.	DONOR
<b>ESCALA Y NIVEL DE REMUNERACIÓN: Familia I, Rol I</b>								
<b>FORMA DE PAGO: MENSUAL</b>								
<b>FECHA DE INICIO DE LABORES: 01 JULIO 2010</b>								

FECHA DE ELABORACIÓN :

FECHA DE APROBACIÓN \_\_\_\_\_

Por el PROYECTO

Por el PNUD

\_\_\_\_\_  
 NGUYEN HUU DONG  
 COORDINADOR INTERNACIONAL  
 FIRMA

\_\_\_\_\_  
 DIEGO ANTONI  
 DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNABILIDAD  
 FIRMA