



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Fecha:** 30 de julio 2010

<p><b>PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b> Administrador/a de los proyectos de la Unidad de Sociedad Civil</p> <p><b>DURACIÓN DEL CONTRATO:</b> 6 MESES      <b>FECHA INICIO:</b> 01 SEPTIEMBRE 2010      <b>FECHA TÉRMINO:</b> 28 FEBRERO 2011</p> <p><b>NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO:</b> 00062478 "Apoyo a los y las jóvenes del nivel medio superior para el desarrollo de su proyecto de vida y prevención de riesgos"</p>
---

**1. RESPONSABILIDADES**

<b>1.</b>	Organizar, concertar y dar cumplimiento ante el PNUD y los Asociados en la Implementación de todas las actividades administrativas de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil para la gestión oportuna de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad del PNUD.
<b>2.</b>	Asegurar la transparencia en el manejo de los recursos presupuestales y materiales de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil.
<b>3.</b>	Seguimiento y apoyo en la integración de los informes mensuales, trimestrales, anuales y de cierre de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil.
<b>4.</b>	Colaborar en el proceso de definición de los términos de referencia, de selección y contratación de consultores/as para la elaboración de estudios específicos; así como en la gestión, coordinación y supervisión de los mismos en el marco de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil.
<b>5.</b>	Contribuir en la gestión, concertación, organización, supervisión y seguimiento de las diversas tareas administrativas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y actividades asignadas a la Unidad de Sociedad Civil.
<b>6.</b>	Asegurar el cumplimiento de la normatividad del PNUD en la implementación del proceso administrativo del mecanismo de gestión de la Unidad de Sociedad Civil.

**2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:**

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
1. Realizar todos los trámites y gestiones requeridas en el marco de las actividades de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil ante el PNUD y los Asociados en la Implementación para la obtención de los recursos y apoyos necesarios para la realización de las actividades que den cumplimiento a las tareas y objetivos de los mismos.	Gestión oportuna de solicitudes y requerimientos para el logro de una administración y manejo eficiente de los recursos en el marco de las actividades de los proyectos, con base en la normatividad vigente en el PNUD.
2. Elaborar con base en los lineamientos y normatividad del PNUD, la estructura del presupuesto y del plan de trabajo de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil, así como coadyuvar en la coordinación y supervisión para el cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo, y en la elaboración de los informes respectivos.	Estructura presupuestal y plan de trabajo entregados en tiempo y forma.
3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales, anuales y finales de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil	Informes entregados en tiempo y forma al PNUD y a los donantes que así lo requieran.



4. Responsabilizarse del archivo de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil.	Archivo completo y debidamente ordenado.
5. Realizar inventarios físicos y controlar el uso, funcionamiento y conservación de mobiliario y equipo de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil	Inventarios debidamente registrados y actualizados
6. Apoyar en los procesos de selección del personal requerido, así como en la formalización de los contratos, así como supervisar que los avances y trabajos cumplan con los requerimientos establecidos en los términos de referencia. Lo anterior, en el marco de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil	Apoyo en el proceso de contratación en tiempo y forma
7. Apoyar la organización para el desarrollo de los seminarios y actividades dentro del marco de cada uno de los proyectos asignados a la Unidad de Sociedad Civil.	Seminarios y actividades realizadas
8. Asegurar el cumplimiento de la normatividad del PNUD en la implementación del proceso administrativo del mecanismo de gestión de la Unidad de Sociedad Civil.	Informes financieros y procesos administrativos desarrollados 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 4 años
	<b>Ocasionalmente</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Frecuentemente</b> <input type="checkbox"/>		
Escolaridad		Área o Especialidad	
Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado		Ciencias Económico- Administrativas	
Administración, Contaduría, Finanzas o afín			
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b> Experiencia en administración de proyectos, gestión administrativa y procesos de planeación, programación y ejercicio presupuestal, organización y métodos. Deseable contar con Certificación PNUD como Administrador/a de Proyectos.			
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de información, control de gestión, experiencia contable, sistematización de procesos y procedimientos.</li> </ul>			
<b>MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA</b> Paquetería MS Office, deseable algún ERP			



IDIOMAS REQUERIDOS: Español e Inglés (deseable)	OTROS: Espíritu de cooperación, solución de problemas
--	--

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

Control de gestión, control financiero, supervisión de procedimientos, normatividad.

**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: Honestidad, flexibilidad y las relativas a la planeación y organización.	

**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:</b>								
<b>FORMA DE PAGO:</b> MENSUAL								
<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b> 01 SEPTIEMBRE 2010								

FECHA DE ELABORACIÓN :

FECHA DE APROBACIÓN :

Por el PROYECTO

Por el PNUD



---

CRISTINA MARTIN ARRIETA  
ASESORA PRINCIPAL EN SOCIEDAD CIVIL  
FIRMA

---

DIEGO ANTONI  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GOBERNABILIDAD  
FIRMA