



ANEXO IV-G

Términos de Referencia

Fecha: 19/04/2010

PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Administrador/a de Proyectos del área de Reducción de Riesgos de Desastre del PNUD en México

DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 MESES **FECHA INICIO 01/05/2010** **FECHA TÉRMINO 31/10/2010**

NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO: 00013581 "Manejo de Riesgos de Desastres en el Sureste de México"

1. RESPONSABILIDADES

1.	Manejo del Presupuesto de cada proyecto, por Donante y por Partida, tanto en la versión ATLAS como en el sistema de control interno del Programa de Manejo de Riesgos del PNUD, coordinando para esto a los asistentes contables y administrativos de la Unidad.
2.	Aplicará el sistema interno de administración en lo que toca al Control de gastos general de los proyectos de la Unidad, incluyendo las comprobaciones y la elaboración de los informes correspondientes de acuerdo al Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional.
3.	Asistirá al Asesor Principal y a los Coordinadores en las labores generales de contabilidad (registros, informes, etc.), y administración de fondos (caja chica, anticipos, cuenta de proyecto, etc.), y otros mecanismos previstos en el Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional, generando información útil para la toma de decisiones de gestión de fondos.
4.	Coordinará a las y los Asistentes Administrativos de la Unidad (responsables de la contabilidad de las UMAC, los convenios con las ONG y Gobiernos, manejo de contratos, entre otros), distribuyendo entre ellas y ellos las tareas de acuerdo al sistema interno de administración que de común acuerdo con el Asesor Principal se diseñe e implemente para el manejo eficiente de los proyectos de la Unidad, supervisando su trabajo y desempeño y reportando a los respectivos coordinadores y al Asesor Principal.
5.	Llevará el registro del inventario de los proyectos.

2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
1. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, revisa el plan de trabajo de los proyectos de la Unidad, realiza la recopilación de documentos necesarios, solicitudes de fondos, recepción y revisión de comprobaciones de los mismos de acuerdo al Manual.	Todas las actividades de los diferentes proyectos de la Unidad cuentan con recursos oportunamente y sus expedientes están integrados en regla.
2. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, elabora junto con los coordinadores y el Asesor Principal los presupuestos anuales, así como sus revisiones.	Documentos de presupuesto actualizados y operando.

3. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, elabora junto con el Asesor y los Coordinadores respectivos el ó los planes de gastos anual ó trimestral, según sea el caso, y lo somete para acceder a los anticipos.	Plan de gastos de cada trimestre ó anual.
4. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, elabora en apoyo a los coordinadores y demás personal del proyecto las solicitudes de pago, compra ó contratación de personal necesarias para el cumplimiento de las actividades planeadas en cada proyecto, recopilando y anexando los anexos necesarios de acuerdo al Manual.	Documentos de solicitud integrados, con sus anexos.
5. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, lleva el control de los depósitos y transferencias y recupera las comprobaciones dentro del plan de gastos incluidos en cada anticipo, y envía en tiempo y forma los informes y comprobaciones correspondientes.	Informes y comprobaciones de cada anticipo trimestral u de otros mecanismos acordados para el manejo de los recursos de los proyectos de la Unidad.
6. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, llevará control contable de todos los gastos realizados por el personal de los proyectos de la Unidad.	Hojas de cálculo con el control contable de acuerdo al Manual.
7. Por si misma/o, ó con el apoyo del equipo administrativo, operará un sistema interno de control del gasto, por partida/rubro y por donante, para apoyar al Asesor y a los Coordinadores en la toma de decisiones de gestión de fondos.	Instrumentos de control en EXCELL actualizados con emisión de informes bimestrales a la Coordinación.
8. El Administrador/a laborará en las oficinas del Programa en la ciudad de Mérida, Yucatán, donde contará con los equipos y servicios para llevar a cabo adecuadamente sus funciones	

3. PERFIL

Rango de edad	Viajes de Trabajo Realizados		Experiencia en años
N/A	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Entre 5 y 7
	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>		
Escolaridad		Área o Especialidad	
Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado			
Mínimo Licenciatura (deseable con posgrado)		Económico-Administrativa preferible contabilidad	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			



CONOCIMIENTOS REQUERIDOS Registro contable de gastos, Administración de proyectos de acuerdo al Manual.	
HABILIDADES REQUERIDAS Comprensión de nuevas formas de trabajo de acuerdo al Manual de Proyectos de Ejecución Nacional del PNUD	
MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA Word, Excel	
IDIOMAS REQUERIDOS: N/A	OTROS:

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

Selección de donantes y cuentas donde se deben cargar los gastos del proyecto.

- Aceptar ó rechazar las comprobaciones de gastos realizados por el personal del proyecto.
- Aceptar o rechazar, de común acuerdo con el coordinador, las propuestas de ejercicio y gasto para realizar actividades varias del proyecto, que le someta el personal.

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

ompetencias esenciales	Nivel Requerido A: Alto B: Medio C: Bajo
Orientación al desempeño	A
Orientación al cliente	A
Orientación al cambio	A
Liderazgo	A
Efectividad Organizacional	A
Habilidad Estratégica	A
Otras competencias necesarias para desempeñar el puesto, por ejemplo: Flexibilidad, Respeto, Honestidad, etc. Honestidad, Respeto a las decisiones de las organizaciones.	

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:								
ACCOUNT	O.UNIT	FUND	DEPART.	B UNIT	PROJECT	ACTIVITY	IMP- AG.	DONOR



71405	MEX	30074	51403	MEX10	00013581	1	000703	01680
ESCALA Y NIVEL DE REMUNERACIÓN: NP-A I								
FORMA DE PAGO: MENSUAL								
FECHA DE INICIO DE LABORES: 01 DE MAYO DEL 2010								

FECHA DE ELABORACIÓN 19 DE ABRIL DEL 2010

FECHA DE APROBACIÓN _____

POR EL PROYECTO

POR EL PNUD

XAVIER MOYA GARCÍA
COORDINADOR DEL PROYECTO
FIRMA

GRISEL CAMPUZANO
OFICIAL DE PROGRAMA
FIRMA