



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fecha: 05 de agosto de 2010

**PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Asistente de recursos materiales y servicios generales Construye T

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** 6 MESES      **FECHA INICIO:** 01 DE SEPTIEMBRE DE 2010      **FECHA TÉRMINO:** 28 DE FEBRERO DE 2011

**NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO:** Apoyo a los y las jóvenes del nivel medio superior para el desarrollo de su proyecto de vida y prevención de riesgos.

#### 1. RESPONSABILIDADES

1.	Bajo la supervisión directa del/la Asesor/a Principal en Sociedad Civil y el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil, apoyar en los procedimientos y administración de los Acuerdos de Servicios Especiales (SSA) y servicios generales derivados del Programa Construye T.
2.	Realizar los procesos en Atlas correspondientes para el registro de nuevas altas de personal.
3.	Para cuestiones de contratos SSA, revisar que se cumpla con la normatividad establecida en las Políticas y Procedimientos del Programa de Operaciones del PNUD (POPP).
4.	Apoyar a el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil en la organización de procesos de adquisiciones.
5.	Asegurar la utilización de los formatos corporativos correspondientes para cada proceso.
6.	Mantener el seguimiento adecuado a los pagos derivados de los contratos SSA.
7.	Mantener el control del archivo electrónico de contratos, turnando a las áreas correspondientes los expedientes físicos.
8.	Notificar al Asesor/a Principal en Sociedad Civil y el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil sobre cualquier desviación a los indicado en las POPP que sea detectada en los procesos.

#### 2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
1. Apoyar en los procedimientos y administración de los Acuerdos de Servicios Especiales (SSA) y servicios generales derivados del Programa Construye T.	Activa comunicación directa con el/la Asesor/a Principal en Sociedad Civil y el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil.
2. Realizar los procesos en Atlas correspondientes para el registro de nuevas altas de personal.	Vendors actualizados con su respectiva documentación.
3. Revisar que se cumpla con la normatividad establecida en las Políticas y Procedimientos del Programa de Operaciones del PNUD (POPP).	Cumplimiento puntual de las POPP en los procesos llevados a cabo.
4. Elaborar los formatos correspondientes a cada proceso y recabar las firmas de autorización correspondientes.	Asegurar la utilización de los formatos corporativos correspondientes para cada proceso.
5. Recepción de productos derivándolos a el/la Asesor/a Principal en Sociedad Civil y el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil para su VoBo y aprobación.	Mantener el seguimiento adecuado a los pagos derivados de los contratos SSA.
6. Mantener el control del archivo electrónico de contratos, turnando a las áreas correspondientes los expedientes físicos.	Archivo actualizado y ordenado de los procesos derivados de las actividades realizadas.
7. Notificar al Asesor/a Principal en Sociedad Civil y el/la Administrador/a de la Unidad de Sociedad Civil sobre cualquier desviación a los indicado en las POPP que sea detectada en los procesos.	Seguimiento puntual de los procesos y cumplimiento de la norma.

#### 3. PERFIL



Rango de edad	Viajes de Trabajo Realizados		Experiencia en años
N/A	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	Mínimo 6 meses En administración de proyectos, proceso de adquisiciones o supervisión de actividades.
	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>		
Escolaridad		Área o Especialidad	
Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado			
Licenciatura, deseable; o su equivalente en experiencia laboral.		Administración de empresas, derecho, ingeniería industrial, relaciones internacionales o alguna otra que induzca el apego a normas y procedimientos.	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			
Administración de proyectos, actividades que exijan un estricto cumplimiento de procedimientos. Conocimiento y experiencia en el manejo y aplicación de las normas de adquisición del PNUD, deseable.			
HABILIDADES REQUERIDAS			
Buena capacidad de redacción y habilidad para el diseño de documentos.			
Buen dominio de informática con énfasis en procesadores de texto y hojas de cálculo (Microsoft).			
Dominio de internet como herramienta de comunicación y búsqueda de información.			
Enfoque de trabajo consistente con una actitud positiva y constructiva.			
MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA			
Microsoft Excel, Word, Power Point e Internet Explorer			
IDIOMAS REQUERIDOS:		OTROS:	
Español			

**4. 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	B
Liderazgo	B
Efectividad Organizacional	B
Habilidad Estratégica	A



Otras competencias necesarias para desempeñar el puesto: Honestidad, flexibilidad, trabajo en equipo, disposición, iniciativa y actitud positiva.

**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: AI-C MXN\$16,858.00</b>								
<b>FORMA DE PAGO: MENSUAL</b>								
<b>FECHA DE INICIO DE LABORES: 01 DE SEPTIEMBRE 2010</b>								

FECHA DE ELABORACIÓN : 06 DE AGOSTO DE 2010

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