



ANEXO IV-G

Términos de Referencia

Fecha: 24-05-2010

PUESTO Y/O NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Asistente Administrativo/a para el PMR en el Estado de Chiapas.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 MESES FECHA INICIO 15-06-20 FECHA TÉRMINO 31-12-2010

NÚMERO Y TÍTULO DEL PROYECTO: 00013581 "Manejo de Riesgos de Desastre en el Sureste de México" (PMR)

1. RESPONSABILIDADES

1.	Coordinar los aspectos administrativos del PMR en Chiapas, bajo la supervisión del coordinador para el Sur de México y la administradora de proyectos del área de Reducción de Riesgos de Desastres del PNUD en México.
2.	Funcionar en todo momento como enlace administrativo con la oficina del PNUD Yucatán y el personal y las organizaciones con quienes se tiene Acuerdos que impliquen manejo de recursos financieros. Cuando así se lo soliciten ambos supervisores, enviar documentación en forma directa a las oficinas del PNUD México.
3.	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del PNUD aplicables a los proyectos de acuerdo al Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional.
4.	Llevar un control y elaborar todos los trámites administrativos y formatos para pago y enviar los que correspondan, tomando en cuenta su tiempo de gestión (administración de las Unidades Microrregionales de Gestión de Riesgos - UMAC-, Coordinadores, Enlaces y ONG's) .
5.	Llevar un control riguroso del presupuesto y los gastos que se asignen a PMRD y proyectos de las ONGs, que sean administrados desde la oficina local, reportar y apoyar a la administradora de proyectos del área de Reducción de Riesgos de Desastres del PNUD en México para que en Mérida concentre su respectivo control presupuestal.
6.	Llevar un archivo ordenado de los documentos que se generen en el proyecto manejado ó co-manejado desde la oficina de Chiapas, para cumplir con los lineamientos de auditoría del PNUD.
7.	Apoyar en la solicitud y gestion de viajes, la administracion de compras y de talleres y otras actividades que requiera administracion y/ó el equipo del PMR en Chiapas.
8.	Llevar un control y emitir la documentación necesaria de los pagos o certificados de las UMAC, consultores, organizaciones ó empresas que se contraten por parte de los proyectos del PMR en Chiapas.
9.	Apoyar en el desarrollo de las oficinas y administracion de las UMAC de Chiapas.
10.	Manejar un control interno del inventario del PMR asignado al Estado de Chiapas
11.	Reportar a la administradora de proyectos del área de Reducción de Riesgos de Desastres del PNUD en México las operaciones administrativas efectuadas en torno al proyecto del PMR en el estado de Chiapas.

2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS:

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
-------------	----------------------

1. Apoyar en la administración y revisión de gastos de las UMAC. Identificar si hay UMAC que no reportan en tiempo y forma y registrar las operaciones en el auxiliar respectivo.	Reportado a tiempo los gastos del proyecto y de los planes de trabajo, tareas y planes de capacitación de las UMACs. Las UMACs reciben sus viaticos y sueldos a tiempo.
2. Apoyar en la administración para equipar las oficinas de las UMACs y lograr un mejor sistema de administración y comunicación.	Las compras y adquisiciones se hacen en tiempo y forma, a los precios más competitivos.
3. Llevar un control y elaborar todos los trámites administrativos y formatos, de recursos humanos, el manejo financiero y adquisiciones de equipo, papelería, para el funcionamiento del PMR	Verificar la oportuna ejecución del proyecto en cuestiones financieras (gestionar el presupuesto del estado de Chiapas), de recursos humanos y adquisiciones. Desarrollar el espacio y compra de materiales para los Proyectos del PMR así como elaborar los resguardos del inventario asignado al personal del proyecto en Chiapas.
4. Apoyo en el procesamiento de bases de datos, cuentas de Caja Chica y administración de los proyectos de ONGs.	Bases de datos consolidadas Una Caja Chica con cuentas al día Control de la administración hecha por las ONG de los recursos del PMR.
5. Apoyar al coordinador y Enlaces en la administración y gestión de viajes, talleres y reuniones,.	Contar con todo lo necesario para la buena realización de de viajes y talleres: solicitar y apoyar transportes, hospedajes, y viaticos o administración de alimentación, sala de reunión equipada, apoyo a expositores y participantes.
6. Otras actividades administrativas u operativas que le sean solicitadas por los coordinadores ó administradora de estos proyectos, y que puedan cabalmente cumplirse dentro de los tiempos de trabajo previamente acordados y asignados al área de reducción de riesgos del PNUD	Documentos que amparen la realización de dichas comisiones específicas.
7. Reportar a la administradora de proyectos del área de Reducción de Riesgos de Desastres del PNUD en México las operaciones administrativas realizadas en torno al proyecto al PMR en el estado de Chiapas.	Emisión de solicitudes correctas y en tiempo. Reportes contables veraces y oportunos.

3. PERFIL

Rango de edad	Viajes de Trabajo Realizados		Experiencia en años
N/A	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	3
	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/>		
	Frecuentemente <input type="checkbox"/>		
Escolaridad		Área o Especialidad	



Licenciatura, maestría, doctorado, posgrado	
Licenciatura	Área económico-administrativa.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS Contabilidad, administración/estructura organizacional.	
HABILIDADES REQUERIDAS Orden y capacidad analítica en materia administrativa, control y manejo de presupuestos y gastos	
MANEJO DE PC Y PAQUETERÍA Office, Internet, bases de datos	
IDIOMAS REQUERIDOS: N/A	OTROS:

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

Aceptar o rechazar las comprobaciones de gastos realizados por el personal del PMR en el estado de Chiapas.

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	A
Efectividad Organizacional	A
Habilidad Estratégica	A
Otras competencias necesarias para desempeñar el puesto, por ejemplo: Flexibilidad, Respeto, Honestidad, etc. Orden, Honestidad y control	

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: NA-C I								
FORMA DE PAGO: MENSUAL								
FECHA DE INICIO DE LABORES: 15-JUNIO-2010								

FECHA DE ELABORACIÓN 24-MAYO-2010

FECHA DE APROBACIÓN _____

Por el PROYECTO



XAVIER MOYA GARCÍA
COORDINADOR DEL PROYECTO
FIRMA

Por el PNUD

GRISSEL CAMPUZANO
DIRECTORA DE PROGRAMA
FIRMA