

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|-------------------------------|---|
| Cargo: | Asistente de Gestión de Programa (AGP) |
| Nivel: | SB3/3 |
| Duración del contrato: | 6 meses con posibilidad de extensión |
| Oficina: | Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito para Perú y Ecuador (UNODC) |
| Ciudad: | Quito |
| País: | Ecuador |
| Modalidad: | Tiempo completo |

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:

En un mundo donde las drogas ilícitas, el crimen y el terrorismo traspasan las fronteras, la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC por sus siglas en inglés), lidera a nivel global la lucha contra estos peligros.

En el marco de las Metas de Desarrollo Sostenible y bajo el enfoque de los Derechos Humanos, el objetivo primordial de UNODC es *contribuir con los Estados a enfrentar las amenazas que ponen en riesgo la gobernabilidad, la estabilidad social y atentan contra las condiciones básicas necesarias para avanzar en el desarrollo humano de nuestros pueblos.*

En términos concretos, la labor de UNODC plantea los siguientes objetivos específicos:

- La investigación y análisis para incrementar el conocimiento y la comprensión sobre drogas y delito, y para basar la adopción de políticas y la toma de decisiones operacionales en la evidencia concreta.
- Trabajo de carácter normativo para asistir a los estados en la ratificación y la puesta en práctica de los tratados internacionales, en el desarrollo de la legislación doméstica sobre las drogas, el crimen y el terrorismo, y en la provisión de servicios básicos y desecretaría a los órganos rectores.
- Finalmente, programas y proyectos de cooperación técnica en los países para reforzarla capacidad de los estados miembros para contrarrestar los problemas de drogas ilícitas, delincuencia organizada y terrorismo.

En tal sentido, la intervención de UNODC está diseñada para contribuir en el logro de los siguientes resultados:

- Los gobiernos estarán mejor equipados para cumplir e implementar con sus obligaciones comprometidos en los tratados internacionales, particularmente en la cooperación judicial eficaz, la prevención y medidas contra la producción ilícita de ladroga, el tráfico y abuso, el tráfico de seres humanos y otras formas de delincuencia organizada, lavado de activos, corrupción y terrorismo.
- La toma de decisiones será basada en la evidencia, fundamentado en un conocimiento más extenso y más preciso de las drogas ilícitas, del delito y del terrorismo.

- La sociedad civil y la opinión pública apoyarán más firmemente a la acción contra las drogas ilícitas y del delito, basado en una mejor comprensión, conocimiento y conciencia de los problemas.

Los delitos transnacionales de conservación se encuentran entre las empresas ilegales de rápido crecimiento, alto valor y bajo riesgo, las cuales están causando daños irreparables a la Amazonía. Roban a las comunidades de los recursos naturales y generan múltiples riesgos para la salud y la seguridad de las personas y los estados, al tiempo que contribuyen a la creciente economía ilícita. A través de la explotación ilegal de los recursos naturales, los crímenes transnacionales de conservación degradan la biodiversidad de la región y amenazan la viabilidad del complejo ecosistema amazónico.

En respuesta a esta crítica amenaza, el Programa Global de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) para Combatir los Delitos contra la Vida Silvestre y los Bosques (GPWLFC) y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) han lanzado recientemente un proyecto de cuatro años titulado “Combatiendo los Crímenes Transnacionales de Conservación en la Amazonía (TCCA)”. El objetivo del proyecto es mejorar la cooperación regional y la capacidad de los actores del sistema judicial y de aplicación de la ley para detectar, interceptar, investigar y enjuiciar los delitos transnacionales de conservación en la Amazonía, incluidos los delitos contra la vida silvestre, la silvicultura, los minerales y los delitos en el sector pesquero.

El proyecto cubrirá Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú y Surinam y es parte del Programa Ambiental Regional Amazónico de USAID (AREP) que colabora con gobiernos regionales, comunidades indígenas, organizaciones ambientales locales y globales y grupos de la sociedad civil para garantizar un Cuenca Amazónica saludable y resiliente que es valorada por la sociedad, asegura el bienestar humano y salvaguarda nuestro clima global.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Bajo la supervisión directa del Coordinador del Programa (SB5) y la orientación general del Representante de la UNODC, con apoyo técnico y sustantivo del punto focal para Latinoamérica del Programa Global, el asistente de gestión de programa tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

Gestión de Programa:

- Monitoreo de los planes operativos de proyectos.
- Monitoreo de la ejecución presupuestaria de proyectos.
- Cierre financiero de proyectos con la Sede y donantes.
- Recopilación de la información relevante para la entrega de reportes periódicos internos y externos, y presentación de informes.
- Recopilación de información relevante para el mandato de UNODC del gobierno, donantes y actualidad nacional e internacional.
- Preparación de la información base para comunicaciones institucionales internas y externas sobre los proyectos, programas e iniciativas de UNODC.
- Identificación y relacionamiento con las organizaciones co-partes y del Sistema de Naciones Unidas y la Sede en Viena.
- Cualquier otra función inherente a la gestión de programa que se requiera.

Administración:

- Elaboración de propuestas, firmas de convenios, contratos y cierres de los mismos.
- Gestión de los procesos de compras (adquisiciones), viajes, logística y eventos en UMOJA (sistema SAP de UNODC) en coordinación con la Unidad de Operaciones cuando se requiera.

- Administración y mantenimiento de activos fijos y archivos administrativos, financieros y programáticos.
- Mantenimiento de una base de datos de las producciones de los proyectos y de la oficina, por ejemplo, de las metodologías, herramientas y publicaciones.
- Mantenimiento de una base de datos de los grupos de interés de la oficina.
- Identificación de oportunidades de financiación para UNODC y sus proyectos.
- Cualquier otra función inherente a la gestión administrativa que se requiera.

Finanzas:

- Elaboración y revisión de presupuestos.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Reconciliación de las planillas y pagos.
- Preparación de informes financieros periódicos y rendición de cuentas.
- Gestión de su rol en UMOJA (sistema SAP de UNODC) incluida su actualización y capacitación para su manejo.
- Recuperación del IVA.
- Cualquier otra función inherente a la gestión financiera que se requiera.

Talento Humano:

- Procesos de reclutamiento y contratación de personal y consultores.
- Preparación e implementación de un plan de inducción.
- Seguimiento al cumplimiento contractual de personal, cierre y liquidación, incluyendo las normas y políticas establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales.
- Aseguramiento del cumplimiento de las normas de seguridad por parte de personal y contratistas.
- Cualquier otra función inherente a la gestión de talento humano que se requiera.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

Formación Profesional:

- Título de Tercer Nivel en Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Desarrollo o carreras afines.

Experiencia Profesional:

- Experiencia de 5 años en labores administrativas, financieras, económicas, contables y apoyo a gestión de proyectos.
- Se valorará experiencia o interés en gestión de proyectos.
- Se valorará experiencia o interés en trabajo con organizaciones gubernamentales e internacionales.
- Se valorará experiencia previa con USAID y/o UN.

Otros requisitos y conocimientos:

- Manejo de Word, Excel, Power Point y herramientas colaborativas y de comunicaciones en la nube, por ejemplo, Google Drive, Flock, Trello, entre otros.
- Se requiere nivel avanzado del idioma inglés (oral, escrito y de lectura).
- Se valorará experiencia en el manejo de SAP.

Competencias:

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Planeamiento y organización
- Compromiso con el aprendizaje continuo
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Comunicación

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la Asistente estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Programa y la orientación general del Representante de la UNODC, con apoyo técnico y sustantivo del punto focal para Latinoamérica del Programa Global.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, FORMA DE PAGO Y DURACIÓN:

El contrato de servicios (SC) será suscrito por el PNUD a pedido de UNODC en el marco del Programa Global para prevenir los delitos contra la vida silvestre y los bosques. Este tipo de contrato incluye un seguro personal de salud y vida.

La persona contratada será responsable de las obligaciones tributarias que el contrato genere y, del pago de afiliación voluntaria al IESS (con fines de jubilación). El PNUD no es agente de retención de impuestos.

El/la Asistente recibirá un honorario mensual, de acuerdo al presupuesto estipulado en el Programa, previa presentación de factura y documento que certifique el pago al IESS.

El período del contrato es de seis (6) meses a tiempo completo, con posibilidad de renovación de acuerdo al desempeño, disponibilidad de fondos y duración del programa.

LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

La sede de trabajo será la ciudad de Quito, Ecuador, con posibles desplazamientos regulares a nivel nacional.

El/La profesional deberá laborar en un horario regular (8 horas) de lunes a viernes.

POLÍTICA DE DIVERSIDAD EN EL TRABAJO

El Sistema de Naciones Unidas se compromete a lograr la diversidad dentro de su fuerza de trabajo e invita y alienta a postulantes cualificados, independientemente de su sexo, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual, cultura, religión y origen étnico. Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad.