

Proyecto: Contribuir a una coordinación humanitaria eficaz y al acceso a servicios esenciales de SSR y de prevención y respuesta multisectorial a la VBG para las poblaciones en mayores condiciones de vulnerabilidad en Ecuador

ECHO/-AM/BUD/2025/91000 - UNFPA-US UN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Datos generales:

Zona de intervención:	Provincia de Manabí
Residencia (a optar entre):	Manta, Portoviejo, Montecristi, Jaramijó
Fecha de Inicio:	Inmediata
Duración de la contratación:	3 meses de prueba (con ampliación de contrato según evaluación de desempeño)
Tipo de contrato:	Servicios
Procedimiento de selección/compra	Convocatoria abierta

2. Consideraciones sobre el Perfil del candidato/a:

Título del encargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
Responsabilidades primarias	• Clasificar y archivar toda la documentación relacionada a la administración del programa. • Digitalizar y adjuntar al sistema de gestión GONG toda la documentación relacionada a la administración del programa. • Gestionar los Perdiem para las salidas de misiones del programa y desembolso del mismo. • Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja chica. • Apoyar en la elaboración de los procesos de contratación de prestadores de servicios y bienes, indicados en el Manual de Gestión. • Llevar el control de la vigencia de los contratos de encargo profesional, bienes y servicios. • Elaborar y cargar a la plataforma NAS las solicitudes de fondos de los contratos de bienes y servicios para su respectivo pago. • Apoyar en la elaboración de los informes financieros. • Apoyar y cumplir con todas las actividades asignadas por administración y coordinación. • Cualquier otra actividad relacionada con su prestación de servicios dentro del proyecto. • El contratista atenderá las convocatorias a las que eventualmente será asignado para participar en los procesos adelantados por la Unidad de Compras Regional para América Latina y el Caribe –UCRALC–, poniendo a disposición toda su experticia técnica y administrativa, respetando los lineamientos de CISP y de los diferentes financiadores en el marco de los procesos en que participe, actuando con responsabilidad, ética, profesionalismo y respetando el trabajo en equipo en la ejecución de las tareas encomendadas, además, deberá señalar inmediatamente eventuales conflictos de intereses tanto potenciales, percibidos o reales que identifique en el marco de su participación.
Relaciones externas	Toda relación con actores internos y externos a las áreas de intervención, sean estas instituciones locales, nacionales, internacionales, públicas o privadas, serán consensuadas previamente con el Coordinador de Proyecto.
Equipos	El/la profesional deberá disponer un equipo mínimo propio, para el desarrollo de sus actividades y/o productos.
Supervisión técnica operativa	• A nivel operativo y de organización al Coordinador General del proyecto y Asistente de Coordinación. • A nivel administrativo y/o de recursos humanos al/la Administrador/a de

Proyecto: Contribuir a una coordinación humanitaria eficaz y al acceso a servicios esenciales de SSR y de prevención y respuesta multisectorial a la VBG para las poblaciones en mayores condiciones de vulnerabilidad en Ecuador

ECHO/-AM/BUD/2025/91000 - UNFPA-US UN

	Proyecto.
Indicadores	• Actualización mensual de documentos en el sistema GONG. • Actualización semanal de los expedientes administrativos y de personal. • Conciliaciones bancarias mensuales. • Arqueos de caja chica.

3.- Competencias y capacidades requerida	
Conocimientos especializados	Capacidades y experiencia
• Profesional en el área Administrativa, Contable, Economista, administrador de empresas. • Experiencia general comprobable de al menos tres (3) años en cargos administrativos- financieros. • Experiencia comprobada de al menos tres (3) años en la elaboración de procesos administrativos, de compras, empresariales, financieros, contables., especialmente en programas y proyectos ejecutados con la cooperación internacional. • Conocimiento de las leyes tributarias.	▪ Facilidad de expresión oral y escrita ▪ Disponibilidad para realizar misiones en contextos complejos ▪ Manejo de herramientas de Office (Power point, Word, Excel, etc.) ▪ Capacidad de adaptación y desempeño en diferentes contextos y situaciones, siendo tolerante a las diferentes ideas y opiniones ▪ Capacidad de cooperar y trabajar en equipo ▪ Habilidad para relacionarse con personas de diversidad social y cultural ▪ Tener vocación de servicio y solidaridad
Lugar: Provincia de Manabí Ecuador Tipo de contrato: Servicios Plazo: 3 meses de prueba (con ampliación de contrato según evaluación de desempeño)	CRITERIOS DE VALORACIÓN • Formación en temas pertinentes al proyecto (10 puntos) • Experiencia en el área contable-financiero (15 puntos) • Experiencia en la región (15 puntos) • Experiencia en trabajo en proyectos de cooperación internacional (15 puntos) • Capacidad de trabajo en equipo (15 puntos) • Capacidad de análisis y redacción (10 puntos) • Entrevista (20 puntos)

Para aplicar a la presente convocatoria el/la candidato/a deberá presentar los siguientes documentos:
HOJA DE VIDA y DECLARACIÓN JURADA

NOTA: Se tendrá en cuenta la organización de la información de las hojas de vida y la claridad de los datos en relación a tiempos específicos, referencias a organizaciones/instituciones, dirección, etc.

Plazo de presentación de las hojas de vida: Se recibirán hasta el 17 de octubre de 2025, bajo el Asunto: Selección Asistente Administrativo/a.