



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA COORDINADOR/A DE PROGRAMA-ECUADOR

I. ANTECEDENTES:

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) tiene el mandato de proporcionar asistencia a los Estados miembros de las Naciones Unidas en su lucha contra las drogas ilícitas, el delito y el terrorismo. La oficina regional de UNODC para Ecuador y Perú tiene su sede en Lima y una oficina de coordinación de programas en Ecuador. En este contexto, UNODC en Ecuador tiene un amplio portafolio de proyectos en las áreas de reducción de la demanda y oferta de drogas, prevención y control de delitos, así como la elaboración y producción de estudios con información actualizada sobre drogas y delitos. Algunos de estos proyectos se desarrollan a través del equipo técnico desde Lima en coordinación con la oficina de Ecuador.

Existen dos proyectos que son directamente coordinados por la oficina de programas en Ecuador. Por un lado, el "*Programa piloto de prevención de drogas en los Centros Femeninos de Rehabilitación Social de Quito, Guayaquil, Esmeraldas y en el Centro de Adolescentes Infractores Virgilio Guerrero en Quito*"; cuyo principal objetivo es prevenir el consumo de drogas a través de asistencia técnica para fortalecer las capacidades de la comunidad penitenciaria; asimismo, la Dirección de Diagnóstico y Tratamiento de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social-DNRS, como parte del Sistema de Rehabilitación Social; y de los funcionarios del Centro de Adolescentes Infractores Virgilio Guerrero en Quito.

Por otro lado, el proyecto "*Prevención Integral de Drogas en Comunidades Urbanas de Manta, Ambato, Loja, Ibarra, Esmeraldas y Santa Cruz*", se implementa con el firme propósito de fortalecer la capacidad técnica y operativa de las instituciones tutelares del Estado Ecuatoriano, organismos gubernamentales y sociedad civil a través de la capacitación especializada en prevención de drogas mediante los cursos de manera presencial y con acompañamiento a distancia vía Internet, la producción de materiales técnicos de apoyo, y la recopilación de información relevante sobre la situación del consumo de drogas y factores de riesgo asociado al consumo en los barrios.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL/LA COORDINADOR/A DE PROGRAMA:

El/la coordinador/a de programa estará a cargo de la implementación técnica, administrativa, financiera y del monitoreo y supervisión de los proyectos: 1) "*Programa piloto de prevención de drogas en los Centros Femeninos de Rehabilitación Social de Quito, Guayaquil, Esmeraldas y en el Centro de Adolescentes Infractores Virgilio Guerrero en Quito*" y 2) "*Prevención Integral de Drogas en Comunidades Urbanas de Manta, Ambato, Loja, Ibarra, Esmeraldas y Santa Cruz*".

Asimismo, el/la coordinador/a de programa se desempeñará como punto focal de enlace y coordinación con el equipo técnico de UNODC en Perú con el fin de facilitar y asegurar el desarrollo adecuado de las actividades de todos los proyectos correspondientes al portafolio de Ecuador.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

A) Sus funciones específicas respecto del "Programa piloto de prevención de drogas en los Centros Femeninos de Rehabilitación Social de Quito, Guayaquil, Esmeraldas y en el Centro de Adolescentes Infractores Virgilio Guerrero en Quito" y del proyecto "Prevención Integral de Drogas en Comunidades Urbanas de Manta, Ambato, Loja, Ibarra, Esmeraldas y Santa Cruz" serán:

Liderazgo y Planificación:

- Asegurar la adecuada y oportuna ejecución de los proyectos de acuerdo a los Documentos de Proyecto aprobados y suscritos.
- Asegurar con las contrapartes nacionales correspondientes (Ministerio de Gobierno, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, CONSEP, entre otras) el logro de los compromisos incluidos en los Documentos de Proyecto.
- Liderar y conducir la formulación del plan de trabajo anual conforme a los recursos humanos y financieros previstos en los documentos de Proyecto.
- Proponer la emisión de documentos normativos, cuando sea necesario, para la coordinación con las contrapartes nacionales correspondientes.
- Liderar y conformar el "Equipo Técnico de Asesoramiento y Acompañamiento" de los proyectos con los representantes de las contrapartes nacionales para asegurar el cumplimiento de las actividades.
- Programar y planificar las reuniones del Comité Consultivo, instancia encargada de aprobar el plan operativo, velar por el cumplimiento de los objetivos, supervisar la implementación del proyecto, analizar y revisar el informe final.

Gerencia de la oficina y manejo de personal:

- Supervisar el trabajo del equipo técnico de capacitadores de cada proyecto, con el fin de asegurar la eficiente y coordinada ejecución de las actividades de capacitación.
- Supervisar y coordinar el trabajo de la asistente administrativa de UNODC en Ecuador.
- Promover por parte del equipo técnico de capacitadores y la asistente administrativa el desarrollo de planes de trabajo que aseguren el cumplimiento efectivo de sus tareas y funciones.
- Asegurar que el equipo técnico de capacitadores de cada proyecto y la asistente administrativa cumplan efectivamente sus responsabilidades, y apoyar su entrenamiento y desarrollo.

Gestión:

- Establecer o apoyar mecanismos existentes de coordinación con las contrapartes nacionales, así como con los programas bilaterales y/o multilaterales.
- Implementar y coordinar todas las actividades de acuerdo a los documentos de los proyectos.
- Brindar y facilitar las condiciones necesarias para el desarrollo de los programas de capacitación y de las actividades a desarrollarse con la población en las comunidades urbanas así como en los Centros de Rehabilitación y en el Centro de Adolescentes Infractores, en coordinación con el equipo técnico de capacitadores y con las contrapartes nacionales respectivas.
- Actuar como un enlace-facilitador/a entre los participantes de los proyectos, incluyendo el asegurar la concurrencia y el apoyo a las actividades propuestas y la cooperación entre los

socios de los proyectos a fin de asegurar avances armónicos y el logro de las metas propuestas.

- Explorar posibilidades internas y externas de cooperación financiera para la ampliación de las actividades y cobertura de los proyectos.
- Mantener reuniones de trabajo periódicas con el "Equipo Técnico de Asesoramiento y Acompañamiento" de los proyectos, así como con las contrapartes de los mismos para asegurar la oportuna y efectiva implementación de las actividades.

Responsabilidades administrativas y financieras:

- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema administrativo y financiero de UNODC y UNDP Ecuador.
- Como firma autorizada, revisar y suscribir las solicitudes de pago directo (formato UNODC y UNDP) de los proyectos.
- Manejar el presupuesto de los proyectos y realizar las revisiones presupuestarias respectivas.
- Supervisar y asegurar el correcto manejo diario de la caja chica de los proyectos.
- Coordinar los procesos de evaluación externa/interna y de auditoría, de acuerdo a los procedimientos de UNODC y UNDP.
- Manejo del PROFÍ (sistema informático financiero de UNODC).

Responsabilidades en comunicación, difusión, información y conocimiento:

- Mantener la comunicación y coordinación apropiada con las contrapartes nacionales y socios internacionales relacionados con la ejecución de los proyectos.
- Realizar presentaciones de los proyectos y representarlos ante el público nacional, en coordinación con las contrapartes correspondientes.
- Coordinar con las contrapartes nacionales respectivas la estrategia de comunicación de los proyectos con el fin de difundir las actividades de los mismos a través de las páginas web institucionales y medios de prensa.

Monitoreo, seguimiento y evaluación:

- Vigilar y evaluar el avance de los proyectos y orientarlos hacia el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Cautelar el cumplimiento de los procedimientos y acuerdos establecidos en los documentos de proyecto.
- Coordinar las acciones de seguimiento de cada uno de los objetivos de los proyectos.
- Informar al Comité Consultivo sobre los logros y dificultades de los proyectos.
- Realizar propuestas de reorientación de los proyectos (actividades y presupuesto), de ser necesario.
- Preparar: (i) un informe mensual de actividades, (ii) los informes y documentos que requiera el Comité Consultivo, (iii) los informes trimestrales, semestrales y anuales de avance de los proyectos de acuerdo al formato de UNODC y (iv) los informes anuales de los proyectos.

B) Otras funciones y responsabilidades:

- Preparar documentación tanto en inglés como en español para las contrapartes nacionales, representantes de la comunidad diplomática en Quito y funcionarios de UNODC en la sede

(Viena) en el marco de las actividades de otros proyectos correspondientes al portafolio de UNODC en Ecuador.

- Establecer y apoyar de manera directa mecanismos de coordinación y enlace con las contrapartes nacionales y de la cooperación internacional para el desarrollo de todos los proyectos del portafolio de Ecuador.
- Apoyar y supervisar el manejo del presupuesto y de la caja chica de otros proyectos que se coordinan desde UNODC Perú a través de la oficina de UNODC en Ecuador.
- Brindar y facilitar las condiciones necesarias para el desarrollo de los programas de capacitación y demás actividades contempladas en el marco de otros proyectos que se coordinan desde UNODC Perú a través de la oficina de UNODC en Ecuador.
- Apoyar a la Representación de UNODC para Ecuador y Perú en la gestión de alianzas con nuevos actores para el desarrollo e implementación de nuevos proyectos en el marco del mandato de UNODC.
- Preparar documentos varios solicitados por el Representante UNODC para Ecuador y Perú.
- Realizar tareas adicionales determinadas por el Representante UNODC para Ecuador y Perú.

4 REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL:

- Título profesional en ciencias sociales o carreras afines. Se dará preferencia a profesionales con títulos de postgrado en disciplinas afines a la misión de UNODC.
- Experiencia mínima de tres años en planificación, gestión, ejecución, monitoreo y administración de proyectos relacionados con temas de drogas y delitos.
- Experiencia mínima de tres años en la coordinación de proyectos con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil.
- Excelente dominio del español e inglés hablado y escrito.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Experiencia de trabajo y conocimiento de las normas y procedimientos del Sistema de las Naciones Unidas será considerada como una ventaja importante.
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y para movilizarse al interior o al exterior del país de acuerdo al requerimiento de los proyectos.
- Capacidad para coordinar, liderar y manejar personal y grupos.
- Capacidad de trabajo bajo presión, con facilidad para la intermediación en caso de conflictos.

5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

Se firmará un Contrato de Servicios (sólo personas con nacionalidad ecuatoriana) por un periodo de un año, con posibilidad de extensión en base al desempeño del/la candidato/a.

6 LUGAR DE TRABAJO:

El/la coordinador/a de programa tendrá como sede la ciudad de Quito, pero se desplazará cuando sea necesario de acuerdo a las actividades de los proyectos. Físicamente estará instalado/a en la oficina de coordinación de programas de UNODC en Quito (Edificio de las Naciones Unidas). Actuará siempre en coordinación y con el acuerdo del Representante de UNODC para Ecuador y Perú (sede en Lima, Perú). Brindará su servicio a tiempo completo.

7. INFORMES Y SUPERVISIÓN:

El/la coordinador/a de programa será supervisado/a por el Representante de UNODC para Ecuador y Perú, y deberá presentar un informe de actividades mensual.

8. HONORARIO:

Se pagará el honorario acordado más IVA, contra presentación de factura e informe de actividades debidamente aprobado por el Representante de UNODC para Ecuador y Perú.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or a similar character, located on the left side of the page.