

**TERMS OF REFERENCE  
(Individual Contractor Agreement)**

**Title:** Asistente de Administración  
**Project:** ACNUR – Protección de refugiados en Ecuador  
**Duty station:** Quito - Ecuador  
**Section/Unit:** Field Office Pichincha and Santo Domingo  
**Contract/Level:** Local - Support ICA, Level [4] (USD 1,671 incluye IVA e IESS)  
**Duration:** 20 Agosto 2019 **through** 31 Diciembre 2019  
**Supervisor:** Jefe de Oficina, Ms. Irene van Rij

### **1. General Background**

(Brief description of the national, sector-specific or other relevant context in which the individual contractor will operate)

**Ecuador es parte de la Convención de las Naciones Unidas de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados y su Protocolo de 1967, así como de los principales instrumentos internacionales y regionales de derechos humanos que reconocen el derecho al asilo. También es parte de la Convención de las Naciones Unidas de 1954 sobre el Estatuto de los Apátridas y de la Convención de las Naciones Unidas de 1961 para Reducir los Casos de Apatridia. El procedimiento de asilo en Ecuador está regulado por la Ley Orgánica de Movilidad Humana, vigente desde el 6 de febrero de 2017".**

**Ecuador es el país de Latinoamérica que recibe a la mayor población refugiada en la región. Según estadísticas de la Dirección de Protección Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, desde el año 2000 hasta la actualidad, más de 230.000 personas han solicitado refugio y más de 62.000 han sido reconocidas como refugiadas. La operación de ACNUR en Ecuador apoya la labor de las autoridades nacionales de refugio brindando asistencia técnica y financiera, así como capacitación continua para asegurar la implementación de procedimientos justos y eficientes de determinación del estatuto de refugiado.**

**La situación de movilidad humana que están enfrentando las personas de nacionalidad venezolana junto con la ya existente recepción de personas en necesidades de protección internacional de nacionalidad colombiana en el Ecuador, ha revelado la necesidad de aumentar la capacidad de respuesta del Estado ecuatoriano, los organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la materia. Según datos oficiales, mas de 1 millón 500 venezolanos han ingresado al Ecuador en los últimos años, de los cuales al menos un 50% son mujeres, niñas, niños y adolescentes.**

**La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados trabaja en Ecuador apoyando al Estado ecuatoriano para proteger a población refugiada. La operación del ACNUR en el Ecuador inició en el año 2000, como parte de la estrategia de la organización para proteger y brindar asistencia a las personas en necesidad de protección internacional. La operación tiene como objetivo el brindar apoyo al Gobierno Ecuatoriano para: (i) el desarrollo de mecanismos de protección, (ii) el fortalecimiento de sistema nacional de asilo, (iii) y la identificación de soluciones duraderas para los refugiados. ACNUR tiene su oficina central en la ciudad de Quito y oficinas de campo en las provincias de Esmeraldas, Sucumbíos, Guayas, Pichincha, Imbabura y Carchi.**

**El/la asistente de administración ofrecerá asistencia administrativa a la jefa de oficina y a la oficina. Él/Ella será supervisado/a por la jefa de oficina. Éste es un puesto que requiere conocimientos básicos de principios administrativos y procedimientos operacionales de la oficina de ACNUR. La naturaleza del trabajo exige confidencialidad y discreción.**

## **2. Purpose and Scope of Assignment**

(Concise and detailed description of activities, tasks and responsibilities to be undertaken, including expected travel, if applicable)

- 1. Organizar reuniones a nivel interno y con entidades externas;**
- 2. Control de vacaciones, permisos de enfermedades y ausencias del personal;**
- 3. Hacer reservas de viaje y hotel, preparar autorizaciones de viaje y liquidar los reclamos de viaje incluyendo el seguimiento de las aprobaciones;**
- 4. Actualizar registros de inventario de bienes y asegurarse de que los equipos de la oficina se encuentre en buenas condiciones;**
- 5. Responsable de provisión de materiales de oficina;**
- 6. Elaboración de vouchers de pago por servicios adquiridos y salarios del personal;**
- 7. Creación de perfil nuevos proveedores en el sistema;**
- 8. Control y registro de caja chica;**
- 9. Coordinar la logística de eventos y talleres;**
- 10. Monitorear los presupuestos tanto del socio como de implementación directa;**
- 11. Apoyo al Asociado de Programas en los formatos de presupuestos de los proyectos con los socios;**
- 12. Apoyo al Asociado de Programas en el monitoreo y seguimiento de indicadores con los proyectos de los socios;**
- 13. Seguimiento y control de la entrega de equipamiento a socios implementadores/operativos;**
- 14. Coordinación de movilizaciones y agenda de conductores.**

### **3. Monitoring and Progress Controls**

(Clear description of measurable outputs, milestones, key performance indicators and/or reporting requirements which will enable performance monitoring)

- 1. Apoyo con la evaluación respectiva de desempeño del personal del ACNUR, misma que estará vinculada al ciclo programático del ACNUR.**
- 2. Presentar informes y notas para el archivo sobre reuniones, misiones, talleres y eventos relevantes.**
- 3. Apoyo en informes sobre las visitas de monitoreo a socios.**

**También se evaluará:**

- (i) La aplicación y respeto al Código de Conducta del ACNUR,**
- (ii) El apego absoluto a los protocolo de seguridad del ACNUR y de Naciones Unidas, y**
- (iii) La participación en actividades de formación ofrecidas por ACNUR particularmente a través de la plataforma Learn and Connect.**

#### **4. Qualifications and Experience**

(List the required education, work experience, expertise and competencies of the individual contractor. The listed education and experience should correspond with the level at which the contract is offered.)

##### **a. Education** (Level and area of required and/or preferred education)

Educación secundaria o escuela técnica o comercial equivalente con certificado / capacitación en Administración de Empresas, Finanzas, Humanos u otro campo relacionado.

##### **b. Work Experience**

(List number of years and area of required work experience. Clearly distinguish between required experience and experience which could be an asset.)

Mínimo 3 años de experiencia laboral previa relevante a la función a desempeñar. Conocimiento y habilidades de informática (oficina MS). Nivel intermedio del inglés y conocimiento práctico de otro idioma pertinente de las Naciones Unidas o idioma local.

##### **c. Key Competencies**

(Technical knowledge, skills, managerial competencies or other personal competencies relevant to the performance of the assignment. Clearly distinguish between required and desired competencies)

- Nivel intermedio del idioma inglés
- Capacidad de trabajar en condiciones difíciles y bajo estrés
- Habilidad de trabajar en un ambiente internacional y multicultural
- Habilidad de trabajar con individuos vulnerables
- Voluntad de trabajar en situaciones de emergencia
- Capacidad para tratar información confidencial y sensible de una manera profesional
- Conocimientos en informática: Word, Excel, Internet

Project Authority (Name/Title):		Contract holder (Name/Title):	
Signature	Date	Signature	Date