

JOB DESCRIPTION

Título oficial del puesto:	Asistente de Administración de Proyectos	
	País: El Salvador	
Grado (Clasificación)	Service Contract, SB2	
Número de puesto:	00080976	
Tipo de puesto:	<input type="checkbox"/> Rotativo <input checked="" type="checkbox"/> No-Rotativo	
Autoridad de clasificación:	Representante de país	Date: Julio 2018

1. Ubicación

Las operaciones se llevarán a cabo en la oficina del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) El Salvador, ubicadas en:

Edificio Avante Nivel 10, Santa Elena, Antiguo Cuscatlán La Libertad.

2. Objetivo

El/la Asistente de Administración de Proyectos, facilitará y apoyará la administración efectiva de los recursos asignados para el/los proyecto/s del UNFPA. Apoyará administrativamente a los socios implementadores en la planificación y correcta ejecución presupuestaria de los recursos del o de los proyectos asignados con el fin de alcanzar las metas financieras y técnicas propuestas. Asimismo, prestará servicios de acompañamiento y seguimiento a los planes de trabajo anuales en el marco de los fondos de cooperantes externos asignados por la Representación de país. Velará por el cumplimiento de las normas del UNFPA en todo momento.

3. Actividades Principales/Resultados Esperados

- Gestión de asuntos financieros y presupuesto (planificación y seguimiento) requerida para asegurar la ejecución eficiente de proyecto, en seguimiento de los procedimientos y normativa del UNFPA.
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios en la plataforma financiera de UNFPA para las actividades bajo su responsabilidad.
- Realizar análisis y revisiones presupuestarias del o de los proyectos.
- Apoyar la planificación y el seguimiento del cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo, verificando las condiciones para el adecuado logro de las metas propuestas y haciendo uso del sistema de monitoreo para identificar obstáculos en la ejecución financiera global y por socio. Con este fin deberá conocer y familiarizarse con los procedimientos administrativos básicos del UNFPA.

- Preparación de informes financieros y otros reportes requeridos sobre el uso de los fondos, según los formatos del donante.
- Apoyar a las Oficiales de SSR y Genero en el seguimiento a la presentación de informes técnicos y financieros trimestrales y anuales.
- Velar y apoyar el cumplimiento de las políticas, reglas y procedimientos administrativos de la normativa UNFPA y sus donantes.
- Velar por la adecuada administración de los bienes del proyecto, control de inventarios, transporte (combustible) entre otros.
- Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas y elaborar términos de referencia, para las adquisiciones de bienes o servicios según sea requerido.
- Apoyar la planificación, realizar, llevar a cabo y ejecutar el desarrollo de actividades relacionadas al trabajo del proyecto: eventos, talleres, foros, entre otros.
- Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas por el o los proyectos.
- Preparar minutas de reuniones y resúmenes de acciones a tomar; seguimiento de progreso en asuntos planificados.
- Preparar borradores de notas, convenios y otros instrumentos requeridos por el proyecto.
- Hacer arreglos de viajes y misiones del personal y consultores del proyecto, incluyendo gestión de autorizaciones de viajes, anticipos, autorizaciones de seguridad, etc.
- Dar seguimiento a los trámites de pagos de proveedores en tiempo y forma de acuerdo con las regulaciones que sean competentes.
- Mantener un archivo completo de todas las operaciones del proyecto, así como también de seguimiento técnico de las actividades de manera ordenada.
- Apoyar a las organizaciones socias implementadoras en la realización de liquidaciones de fondos de acuerdo a la normativa del UNFPA en estrecha coordinación con la Asociada administrativa Financiera.
- Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias en coordinación con el área de finanzas y programas de la oficina.
- Cualquier otra acción que se le asigne en el marco de sus funciones.

4. Relaciones de trabajo

El/la Asistente Administrativo/a mantiene relaciones de colaboración con todo el personal de la oficina de país:

- Se reporta directamente con la Oficial de Juventud y Genero
- Tendrá coordinaciones directas con las/los técnicas/os responsables de los proyectos, con las Oficiales de Programas relacionadas, y con la Asociada Administrativa Financiera.
- Desarrollará procesos internos con las Asistentes de Adquisiciones y Finanzas

5. Requerimientos del puesto

Educación:

- Al menos 4to año de estudios universitarios en Administración de Empresas, o áreas afines

Conocimiento y Experiencia:

- Experiencia comprobable (al menos 3 años) en asistencia administrativa de proyectos de desarrollo
- Capacidad de gestión presupuestaria y administrativa
- Capacidad de redacción
- Experiencia de al menos 2 años en apoyo logístico para eventos
- Gestión de correspondencia y manejo de archivos
- Dominio de las aplicaciones actuales de software de oficina y uso de herramientas virtuales

- Con conocimiento y experiencia de programas financieros, preferiblemente Atlas
- Capacidad de atender diversos procesos de manera paralela (Multitask)
- Capacidad para la organización efectiva de su tiempo.

Lenguaje:

- Nivel intermedio del idioma inglés tanto en comunicación oral como escrita

Competencias centrales:

- Conocimientos básicos sobre género y sensibilidad al respecto
- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Manejo y solución de conflictos
- Pensamiento estratégico /Capacidad de análisis.
- Apertura y adaptación al cambio, amplitud de criterio
- Habilidad de trabajo con grupos heterogéneos incluyendo los grupos de la diversidad sexual.
- Capacidad de diálogo y negociación
- Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Valores:

- Integridad, transparencia y compromiso con el mandato del UNFPA
- Personalidad proactiva, pro-positiva, creativa, e innovadora
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de generar armonía, confianza y cercanía en las relaciones interpersonales
- Autogestión, responsabilidad
- Desarrollo y aprendizaje continuo


6. Autorización:



Hugo González
Representante de país

27 de agosto de 2018

Fecha



Mario Iraheta
Representante Auxiliar

27 de agosto de 2018
Fecha

