JOB DESCRIPTION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título oficial del puesto:** | **Asistente Administrativa/o Financiera/o de Proyecto PBF**  **País: El Salvador** | |
| **Grado (Clasificación)** | Service Contract, SB2 | |
| **Número de puesto** | 00166950 | |
| **Tipo de puesto** | Non-Rotational | |
| **Autoridad de clasificación** | Representante de País | Date: Febrero 2021 |

# **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.

# **Objetivo**

El/la Asistente administrativa y financiera del proyecto, facilitará y apoyará la administración efectiva de los recursos financieros asignados para el Proyecto “***Juventudes salvadoreñas construyendo paz y resiliencia: Derecho a ciudadanía participativa e incidencia en los municipios de Jiquilisco y Tecoluca”***, que será implementado conjuntamente por UNFPA, UNESCO y NIMD.

Apoyará a los socios implementadores en gestión administrativa, 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.

# **Resultados esperados y actividades principales**

|  |
| --- |
| Las principales resultados esperados y actividades a realizar son:  **Monitoreo financiero realizado con efectividad y calidad.**   * Gestión de asuntos financieros y presupuestarios (planificación y seguimiento) requeridos para asegurar la ejecución eficiente de proyecto, en seguimiento de los procedimientos y normativa del UNFPA y los acordados en el convenio de cooperación suscrito. * Realizar análisis y revisiones presupuestarias del o de los proyectos. * Preparación de informes financieros y otros reportes requeridos sobre el uso de los fondos, según los formatos del donante. * Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias en coordinación con el área de finanzas y programas de la oficina. * 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 y Financiera de UNFPA.   **Aplicados los controles y procedimientos para las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios**   * Elaborar requisiciones de bienes y servicios en la plataforma financiera de UNFPA para las actividades bajo su responsabilidad. * Con este fin deberá conocer y familiarizarse con los procedimientos administrativos básicos del UNFPA. * 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 para las adquisiciones de bienes o servicios según sea requerido. * Dar seguimiento a los trámites de pagos de proveedores en tiempo y forma de acuerdo con las regulaciones que sean competentes.   **Planificación y seguimiento a los planes anuales de trabajo apoyada**   * 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. * Apoyar al personal técnico del proyecto en el seguimiento a las y los socios implementadores para la puntual y correcta presentación de informes técnicos y financieros trimestrales y anuales. * Apoyar la planificación, realizar, llevar a cabo y ejecutar el desarrollo de actividades relacionadas al trabajo del proyecto: eventos, talleres, foros, entre otros.   **Documentación del proyecto clasificación, archivada de acuerdo a los requisitos del proyecto.**   * Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas por el o los proyectos. * Mantener un archivo completo de todas las operaciones del proyecto, así como también de seguimiento técnico de las actividades de manera ordenada.   **Apoyo logístico y operativo al equipo de proyecto según sea requerido.**   * Preparar minutas de reuniones de Comité Directivo y Técnico 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. * Cualquier otra acción que se le asigne en el marco de sus funciones. |

# **Relaciones de trabaio**

|  |
| --- |
| La o el Asociado de Programas mantiene relaciones de colaboración con todo el personal de la oficina de país:   * Se reporta directamente con la Oficial de Juventud y Genero de UNFPA * Tendrá coordinaciones directas con las/los técnicas/os responsables del proyecto y con la Asociada Administrativa Financiera de UNFPA. * Desarrollará procesos internos con las Asistentes de Adquisiciones y Finanzas |

# **Requerimiento de Formación**

|  |
| --- |
| **Educación:**   * Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones internacionales, Ciencias Sociales o áreas afines   **Conocimiento y Experiencia:**   * Experiencia comprobable (al menos 3 años) en asistencia administrativa y financiera de proyectos de desarrollo * Capacidad de gestión presupuestaria, monitoreo financiero 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 * 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 derechos humanos, y mostrar 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, propositiva, creativa, e innovadora * Buenas relaciones interpersonales * Capacidad de generar armonía, confianza y cercanía en las relaciones interpersonales * Autogestión, responsabilidad * Desarrollo y aprendizaje continuo |