



JOB DESCRIPTION

Título oficial del puesto:	Asistente Financiera/o de Proyectos	
	País: El Salvador	
Grado (Clasificación)	Service Contract, SB2-4	
Número de puesto	00187686	
Tipo de puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Non-Rotational	
Autoridad de clasificación	Representante de País	Date: junio 2022

- **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 financiero de proyectos será responsable de la implementación financiera efectiva y de acuerdo con las normas de los recursos financieros asignados de los proyectos ejecutados por el UNFPA con fondos de donantes en colaboración con las y los coordinadores de los proyectos y la Asociada Administrativa Financiera

3. **Resultados esperados y actividades principales**

Las principales resultados esperados y actividades a realizar son:

Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos financieros del UNFPA en los proyectos ejecutados con fondos de donantes

- Conocer y familiarizarse con las normas y procedimientos financieros del UNFPA.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de la normativa UNFPA y sus donantes.

- Desarrollar talleres para el fortalecimiento de las capacidades en la aplicación de las normativas administrativas y financieras del UNFPA por parte de los socios implementadores.

Monitoreo financiero realizado con efectividad y calidad.

- Gestión de asuntos financieros y presupuestarios (planificación y seguimiento) requeridos para asegurar la ejecución eficiente de los proyectos, en seguimiento de los procedimientos y normativa del UNFPA y los acordados en el convenio de cooperación suscrito.
- Realizar análisis y revisiones presupuestarias 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 auditorías en coordinación con el área de finanzas y programas de la oficina.
- Orientar a las organizaciones socias implementadoras para la realización de liquidaciones de fondos de acuerdo a la normativa del UNFPA en estrecha coordinación con la Asociada Administrativa y Financiera de UNFPA.

Planificación y seguimiento a los planes anuales de trabajo

- 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 de los proyectos en el seguimiento a las y los socios implementadores para la puntual y correcta presentación de informes financieros trimestrales y anuales.
- Apoyar la planificación financiera de los proyectos.
- Apoyar a los socios implementadores en la gestión financiera, planificación y correcta ejecución presupuestaria de los recursos de los proyectos asignados con el fin de alcanzar las metas financieras y técnicas establecidas. Apoyará los ejercicios de selección y registro de los socios implementadores del UNFPA. 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.

Apoyar tareas administrativas de los proyectos cuando se requiere para asegurar la implementación efectiva de los proyectos

- Elaborar requisiciones de servicios y productos, así como cotizaciones e identificación de proveedores
- Coordinar la prestación de los servicios con los proveedores de las actividades de proyectos

- Realizar las valoraciones de los servicios de los proveedores y consultores de acuerdo a lo establecido en la normativa del UNFPA.
- Apoyar en la cotización de servicios y productos necesarios para la implementación de proyectos.

4. **Relaciones de trabajo**

La o el Asistente Financiera/o de Proyectos mantiene relaciones de colaboración con todo el personal de la oficina de país:

- Se reporta directamente con el Representante Auxiliar del UNFPA o la persona que sea delegada por este.
- Tendrá coordinaciones directas con las/los técnicas/os responsables del proyecto y con la Asociada Administrativa Financiera de UNFPA.
- Coordinará internamente con las Asistentes de Programas, Adquisiciones y Finanzas

5. **Requerimiento de Formación**

Educación:

- Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines

Conocimiento y Experiencia:

- Experiencia comprobable (al menos 5 años) en asistencia financiera de proyectos de desarrollo
- Capacidad de gestión presupuestaria y monitoreo financiero
- Capacidad de redacción
- Experiencia en el apoyo logístico de actividades de proyectos
- 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
- 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