# FAO_logo_Blue_3lines_es.jpg

# Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

### Términos de Referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del puesto:** | **Asistente Administrativo Proyecto Pre-censo** |
| **División/Departamento:** | FAO-República Dominicana |
| **Número de programa o proyecto:** | GCP/DOM/018/EC-Asistencia Técnica para la Realización de Actividades Pre-censales del VIII Censo Agropecuario Nacional de la República Dominicana |
| **Lugar:** | Santo Domingo, República Dominicana  |
| **Fecha prevista de inicio:** | Febrero 2015 | **Duración:** | Seis (6) meses de trabajo efectivo en un periodo de nueve (9) meses |
| **Responsable ante:** | ***Nombre:*** | Gero Vaagt | **Cargo:** | Representante FAO |
|  |
| Descripción general de las Tareas y Objetivos que deben alcanzarse |
| Bajo la supervisión directa del Representante de la FAO (FAOR) en Santo Domingo, y en coordinación con la Oficina Nacional de Estadísticas, la División de Estadísticas de la FAO y el Comité Técnico del Proyecto la persona a contratar realizara las siguientes funciones:* Proveer apoyo en la contratación, inducción y servicios de recursos humanos para el personal del proyecto;
* Proveer apoyo en la realización de los trámites para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del proyecto y en la formalización de los contratos;
* Preparar presupuestos y controles de gastos;
* Mantener la recepción, custodia y desembolso de los fondos del proyecto;
* Preparar y mantener la contabilidad del proyecto, las auditorías externas e internas y los informes financieros del proyecto;
* Dar seguimiento al monitoreo de seguridad, correspondencias y servicios generales;
* Asistir en la organización de eventos y capacitaciones
 |
| Indicadores del rendimiento principales: |
| **Productos esperados:*** Informes internos y externos elaborados y presentados oportunamente
* Procedimientos FAO cumplidos para la adquisición y la contratación
* Gastos justificados por documentos financieros y administrativos adecuados
* Seguridad y protección de los recursos humanos y materiales del proyecto asegurados
* Organización y apoyo a eventos, capacitaciones y talleres adecuados
* Registros actualizados periódicamente

**Perfil del/la Profesional*** Profesional del area financiera-administrativa con al menos 3 años de experiencia
* Experiencia en procedimientos de contratacion y compras
* Experiencia en la elaboración de informes financieros.
* Se considera altamente favorable experiencia específica previa con proyectos de la Union Europea y/o FAO/ Naciones Unidas
 | Fecha de terminación establecida:octubre 2015 |
| **LA FAO FAVORECE EN IGUALDAD DE CONDICIONES LAS APLICACIONES DE HOMBRES Y MUJERES PROFESIONALES****SOLO SE CONTACTARA A LA PERSONAS QUE SEAN PRESELECCIONADAS PARA ENTREVISTA** |

V2 09/10