

**Términos de Referencia Asistente Administrativo/a**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título del puesto:** | | Asistente Administrativo/a de los  Proyectos relacionados con la Iniciativa Regional 1- Mesoamérica sin Hambre (MSH) | | | | | | | | | |
| **División/Departamento:** | | | | FAO-República Dominicana | | | | | | | |
| **Número de programa o proyecto:** | | | | | GCP/SLM/001/MEX | | | | | | |
| **Lugar:** | Santo Domingo, República Dominicana | | | | | | | | | | |
| **Fecha prevista de inicio:** | | | | | | Junio 2015 | | **Duración:** | | Un (1) año | |
| **Responsable ante:** | | | ***Nombre:*** | | | | Gero Vaagt | **Cargo:** | Representante FAO | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZARSE | | | | | | | | | | | |
| Bajo la supervisión directa del Representante de la FAO (FAOR) y la Representante Asistente para Administración en Santo Domingo, y en estrecha coordinación con el Ministerio de Agricultura y el Comité Nacional de Coordinación del Proyecto, la persona a contratar realizará las siguientes funciones:   * Proveer apoyo en la contratación, inducción y servicios de recursos humanos para el personal de los proyectos relacionados con la IR1. * Proveer apoyo en la realización de los trámites para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los proyectos relacionados con la IR1 y en la formalización de los contratos, garantizando el apego a los reglamentos de la Organización. * Preparar presupuestos y controles de gastos. * Preparar informes para las contrapartes nacionales, el donante y la FAO. * Mantener la recepción, custodia y desembolso de los fondos de los proyectos relacionados con la IR1. * Preparar y mantener la contabilidad de los proyectos relacionados con la IR1 y dar soporte para las auditorías externas e internas de los proyectos. * Dar seguimiento al monitoreo de seguridad, correspondencias y servicios generales. * Asistir en la organización de eventos y capacitaciones a realizar en el marco de la ejecución de los proyectos relacionados con la IR1. * Realizar cualquier otra función que designe su supervisor. | | | | | | | | | | | |
| 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 * Registro actualizados periódicamente | | | | | | | | | | | Fecha de terminación establecida:  **Junio 2016** |
| PERFIL DEL/LA PROFESIONAL | | | | | | | | | | | |
| **Perfil del/la Profesional**   * Profesional del área financiera-administrativa con al menos 3 años de experiencia * Experiencia en procedimientos de contratación y compras * Experiencia en la elaboración de informes financieros * Se considera altamente favorable experiencia específica previa con proyectos de la FAO/ Naciones Unidas   **Habilidades requeridas:**  Buena capacidad de organización e iniciativa.  Capacidad de trabajar de manera autónoma, bajo presión y de cumplir con plazos acordados.  Capacidad de redacción y de comunicación oral y escrita.  Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e internet.  Idioma: Español escrito y hablado. | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | | | | | | |