



Anuncio de Vacante Interno/Externo

Titulo del Cargo: Asistente de Programas
Tipo de Contrato: SC equivalente a grado 5-I
Duración: Seis meses, con posible extensión
Sede de Trabajo: República Dominicana, Oficina del PMA en Santo Domingo
Fecha de inicio: 1 de marzo de 2011

La Oficina de País del PMA en Santo Domingo está buscando un/a Asistente de Programas para proveer apoyo funcional y técnico en las siguientes áreas:

Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de desarrollo de capacidades y cooperación técnica del PMA, al igual que a la estructura organizativa, el estado contractual y reclutamiento de personal de la oficina del PMA.

Objetivos y Responsabilidades

Bajo la supervisión de la Oficial Nacional a Cargo, desempeñará las siguientes funciones y responsabilidades:

- Participar activamente en la preparación de propuestas de proyectos y presupuestos.
- Apoyar en la coordinación con los funcionarios de las contrapartes, y la implementación de proyectos en ejecución, revisando los planes de trabajo y preparando informes de avance a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los proyectos.
- Monitorear y llevar control de pipeline de proyecciones y requerimientos de insumos, recursos financieros, y el avance en la implementación de los proyectos con alimentos o insumos.
- Monitorear el desempeño de los proyectos, asegurando que se lleven a cabo los ciclos programáticos planificados y se cumplan los plazos.
- Apoyar y dar seguimiento a la planificación, preparación y divulgación de investigaciones, reportes y materiales analíticos e informativos relevantes para los proyectos de desarrollo de capacidades y cooperación técnica.
- Mantener registros sobre los proyectos en ejecución, desde la formulación hasta su finalización; publicar esta información en los reportes semanales, mensuales y perfiles de país solicitados por la Oficina Regional, la Sede y otros fines relacionados.
- Mantener registros actualizados y precisos del personal de la oficina.
- Trabajar con otras unidades para resolver asuntos, clarificar u obtener información adicional necesaria para el correcto desarrollo de los proyectos y el buen



funcionamiento de la oficina.

- Redactar correspondencia relacionada al trabajo de programas y recursos humanos.
- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos del avance de los proyectos asignados y de temas relevantes de recursos humanos que sean solicitados.
- Asistir en el monitoreo del estado contractual y nivel de grado de servicio de todo el personal de la oficina, a través del manejo, alimentación y seguimiento a bases de datos de recursos humanos del PMA.
- Apoyar en la consecución del organigrama y organización de funciones en la oficina, al igual que en la elaboración de evaluaciones periódicas de personal y revisión de funciones, asistiendo en la elaboración de términos de referencia y anuncios de vacante según sean solicitados, proponiendo el grado apropiado según los requerimientos especificados.
- Desarrollar otras tareas requeridas por el puesto.

Experiencia en una o más de las siguientes áreas:

Calificaciones:

Educación: Profesional en administración pública, administración de empresas, mercadeo, economía y otras ciencias sociales, o áreas afines, y cursos relacionados al área programática.

Experiencia: 4 años de experiencia laboral progresiva en el área de apoyo gerencial incluyendo por lo menos dos años de experiencia en la gestión de proyectos y programas, administración de procesos, manejo de estadísticas, contabilidad y operaciones.

Requisitos: Capacidad organizativa y habilidad para comunicarse claramente, tanto oral como escrita. Experiencia en redacción y edición de informes técnicos. Excelentes relaciones interpersonales: capacidad de trabajar en un ambiente de equipo multicultural e interdisciplinario, y capacidad de trabajar bajo presión. Habilidad para relacionarse con las personas del entorno laboral con paciencia y mucho tacto. Discreción y reserva. Habilidad de extraer, interpretar, analizar y sistematizar información y resolver problemas operativos. Habilidad de planificar y organizar. Habilidad de escribir correctamente en Inglés. Capacidad de mantener registros precisos y trabajar sistemáticamente. Habilidad de producir trabajo detallado y manejar altos volúmenes de trabajo de manera rápida, precisa y bajo restricciones de tiempo.

Idiomas: Desempeño avanzado en Español e Inglés oral y escrito.

Deseables: Experiencia previa de trabajo en agencia cooperación internacional y en el del Sistema de Naciones Unidas.

Entrenamiento y/o experiencia en uso de aplicaciones y software del PMA; conocimiento de las reglas, políticas y procedimientos del PMA en el área de programas y/o recursos humanos.



Naciones Unidas
**Programa
Mundial
de Alimentos**

RNC 4-24-00069-7

Los candidatos deben enviar su CV, dirigido a la Sra. Elizabet Fadul, Asistente Senior de Programas y Logística del PMA a no más tardar el día 10 de febrero de 2010, a la siguiente dirección: Oficina PMA- Ave. Anacaona No. 9, Casa de Las Naciones Unidas, Mirador Sur, o la dirección electrónica: elizabet.fadul@wfp.org.