Términos de Referencia

I. Información del puesto

Título de la posición:	**Asistente de Proyectos de Respuesta Humanitaria**
Fecha de Cierre:	04 de octubre de 2021 (5:00 pm hora local)
Tipo de contrato:	Service Contract (SC)
Nivel:	SB3. Peg 2
Lugar de trabajo:	Lima, Perú
Duración:	1 año (Renovable sujeto a disponibilidad de fondos y evaluación de desempeño)

II. Contexto organizacional

El Programa de País 2017-2021 del Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA Perú aspira a contribuir al acceso universal de la salud sexual y reproductiva, la efectivización de los derechos sexuales y reproductivos y la protección ante la violencia basada en género, con énfasis en no dejar a nadie atrás y en contextos de desarrollo y humanitarios, con el fin de acelerar la reducción de las muertes maternas evitables, las necesidades insatisfechas de planificación familiar y la violencia basada en género y otras prácticas nocivas.

En la implementación de su Programa de País, la Oficina del UNFPA gestiona proyectos de preparación, respuesta humanitaria y gestión de riesgos. Éstos buscan asegurar que se den las condiciones de acceso a la salud sexual y reproductiva y la protección ante la violencia basada en género en emergencias, por medio de la generación de un entorno habilitante y/o de la provisión directa de servicios si la situación así lo amerita. En el caso de la respuesta humanitaria, los proyectos implementados por el UNFPA procuran asegurar el continuo entre contextos de desarrollo y humanitarios a partir del trabajo en el nexus.

Las condiciones vinculadas con la pandemia de la COVID-19 y sus efectos de género y socio-económicos, la movilidad humana relacionada específicamente con la situación humanitaria de migrantes y refugiados provenientes de Venezuela, y la alta vulnerabilidad del país a desastres naturales y efectos del cambio climático generan la necesidad de contar con proyectos que atiendan el contexto humanitario con el objetivo de servir a la población en las áreas de mandato de la organización.

Bajo la supervisión del/la Gerente de Proyectos de Respuesta Humanitaria, el/la Asistente de Proyectos de Respuesta Humanitaria provee apoyo efectivo al funcionamiento de las operaciones administrativas y de los proyectos realizando una serie de procesos que aseguren la calidad y prolijidad del trabajo.

III. Funciones / Resultados Clave Esperados

Administración financiera y manejo documentario

- Desempeñar tareas en pleno cumplimiento de regulaciones financieras, políticas y procedimientos de la organización, incluyendo controles internos.

- Revisar y verificar transacciones financieras, actividades y documentación. Tomar acciones correctivas en la medida en que sea necesario.
- Asegurar que todos los documentos de los proyectos están debidamente almacenados en el IDocs de acuerdo con las políticas de manejo y almacenamiento documentario de la organización.
- Registrar y revisar los planes de trabajo y presupuestos en los sistemas financieros y programáticos corporativos (Atlas, ERP).
- Apoyar la preparación, organización y distribución de todos los documentos relacionados con los proyectos según sea relevante, incluyendo correspondencia, contratos, informes financieros y otros.
- Hacer seguimiento de ejecución programática y financiera de los proyectos.

Implementación de proyectos y gestión financiera

- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en asegurar la preparación y aprobación oportuna de los Planes de Trabajo.
- Brindar el apoyo administrativo necesario para asegurar la implementación de los proyectos.
- Preparar solicitudes de pago, documentos para creación y screening de vendors, documentos para las órdenes de compra/servicio, verificar documentos de soporte y hacer seguimiento a pagos de proveedores y/o consultores.
- Realizar el apoyo programático y administrativo para la convocatoria, selección, registro y seguimiento de Asociados en la Implementación (IP).
- Coordinar y proveer el apoyo logístico para las misiones relacionadas con los proyectos.
- Mantener el registro documentario necesario sobre los proyectos.
- Asegurar el pleno cumplimiento de las regulaciones, procedimientos y políticas del UNFPA.

Monitoreo y reporte

- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en la planificación presupuestal y monitoreo de actividades sobre la base del marco de recursos y resultados.
- Hacer seguimiento de los compromisos y ejecución financiera del proyecto.
- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en la actualización de la información sobre los proyectos en la plataforma ERP (progreso de proyectos, logro de metas, logs de riesgos, etc) según calendario establecido.
- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en la elaboración de reportes programáticos y financieros.
- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en la coordinación de las reuniones de los órganos de gobernanza y gestión de los proyectos, incluyendo la preparación de la documentación necesaria.
- Apoyar la preparación de documentos y reportes para evaluaciones de los proyectos y auditorías.
- Mantener lista pertinente de contactos, en alineamiento con lista general de la Oficina de País.
- Encargarse de envío y seguimiento a comunicaciones del Proyecto.
- Realizar el almacenamiento de documentos de acuerdo con política de almacenamiento de documentos y estructura de iDocs de la Oficina de País.

Otras funciones y/o actividades que pudieran presentarse a lo largo del presente contrato.

IV. Competencias

Valores:

- Ejemplificar la integridad;
- Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas
- Apreciar las diferencias en valores y aprender de la diversidad cultural.
- Demostrar compromiso con la igualdad de género

Corporativas:

- Tomar acciones apropiadas frente al contexto religioso y diversidad cultural.
- Alcanzar resultados / Ser responsable
- Desarrollar y aplicar experiencia profesional / visión para los negocios
- Pensar analítica y estratégicamente
- Trabajar en equipo / administrándonos a nosotros mismos y nuestras relaciones
- Comunicarse para el impacto

Competencias Funcionales:

Manejo y Liderazgo:

- Demostrar una fuerte coordinación y habilidades de organización;
- Capacidad para trabajar como parte de un equipo, compartir información y coordinar esfuerzos dentro del equipo;
- Enfoques consistentes para trabajar con energía y una actitud positiva y constructiva;
- Excelentes habilidades analíticas y de escritura.

Comunicación:

- Buena capacidad de comunicación, tanto escrita como oral, que incluye el trabajo en red y las habilidades interpersonales;
- Capacidad comprobada de persuadir e influenciar a otros para cooperar

Orientación al Cliente:

- Investiga posibles soluciones a las necesidades del cliente interno y externo e informa de manera oportuna, sucinta y apropiada;
- Organiza y prioriza el horario de trabajo para cumplir con las necesidades y plazos del cliente;
- Establece, construye y mantiene relaciones efectivas dentro de la unidad de trabajo y con clientes internos y externos;
- Capacidad demostrada para establecer relaciones sólidas con socios y clientes para obtener comentarios positivos;
- Capacidad para emprender y aplicar análisis de género para garantizar soluciones equitativas de género

Asociación:

- Desarrollar, coordinar y asesorar sobre asociaciones estratégicas y programáticas

- Facilitar la participación de los principales interesados o grupos en la toma de decisiones sobre el medio ambiente y el desarrollo sostenible, su acceso y el intercambio de información para un cumplimiento efectivo.

Profesionalismo:
- Demostrar competencia profesional y dominio de la materia
- Es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, observando los plazos y logrando resultados;
- Habla y escribe de manera clara y efectiva y demuestra apertura al compartir información y mantener informada a las personas.
- Dispuesto a realizar otras tareas según lo dispuesto por el/la supervisor(a)

Liderazgo:
- Proactivo en el desarrollo de estrategias para lograr objetivos,
- Establece y mantiene relaciones con una amplia gama de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo,
- Propulsores para el cambio y las mejoras,
- Proporciona liderazgo y asume la responsabilidad de incorporar perspectivas de género y garantizar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

Juicio / Toma de decisiones:
- Identifica los problemas clave en una situación compleja,
- Reúne información relevante antes de tomar una decisión,
- Considera los impactos positivos y negativos de las decisiones antes de tomarlas,
- Propone un curso de acción basado en toda la información disponible,
- Verifica supuestos contra hechos

V. Calificaciones Requeridas

Educación:
- Grado académico (bachiller) en economía, administración, ingeniería empresarial o carreras afines.

Experiencia:
- Mínimo 7 años de experiencia con responsabilidad progresiva administrativa, financiera o programática relevante.
- Experiencia previa en organizaciones de las Naciones Unidas será considerada una ventaja.
- Experiencia previa comparable en proyectos de respuesta humanitaria, salud y derechos sexuales y reproductivos y/o violencia basada en género será considerada una ventaja.

Otros:
- Capacidad para el trabajo en equipo;
- Capacidad analítica y para la redacción de informes

Idiomas:
- Fluidez oral y escrita en el idioma español. Como mínimo conocimiento intermedio oral y escrito del inglés.

Sistemas informáticos:

- Dominio a nivel de usuario de entorno de Windows, Internet y aplicaciones de oficina como Google Suite (Gmail, Google Docs, Drive) y MS Office (Word, Excel y Power-Point).
- Experiencia con el uso de ERP será una ventaja.

VI. Firma – Certificación del puesto

Nombre:

Firma:

Fecha:

El UNFPA *no solicita o revisa información referida a VIH o SIDA y no discrimina sobre el estado serológico de VIH.*

Nota: No existe ninguna tarifa o cuota que debe ser pagada en ningún momento del proceso de selección. Debido al gran número de solicitudes recibidas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que hayan sido preseleccionadas/os para examen y entrevista.