



FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, UNFPA

Términos de Referencia

I. Información del puesto

Título de la posición: **Asistente de Administración y Finanzas**

Fecha de Cierre: 21 de julio (5:00 pm hora local)

Tipo de contrato: Service Contract (SC)

Nivel: **SB3/2**

Lugar de trabajo: Lima, Perú

Duración: **10 meses** (Renovable; sujeto a disponibilidad de fondos y evaluación de desempeño)

II. Contexto organizacional

El Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA Perú en su Programa de País 2017-2021, establece productos, estrategias y actividades en cuatro grandes áreas, en coordinación con diferentes instituciones del gobierno central y de gobiernos sub-nacionales, incluyendo en estas actividades la preparación y respuesta humanitaria a través de diferentes proyectos.

Para el cumplimiento de los planes de trabajo y metas establecidas en los proyectos se requiere de una persona en el equipo que apoye al equipo de proyectos de preparación y respuesta humanitaria.

Bajo la guía y supervisión general de la Especialista de Gestión de Riesgo y Poblaciones Vulnerables, el/la Asistente de Administración y Finanzas de Proyectos proporcionará apoyo sustantivo en las tareas operativas necesarias para la implementación de las actividades programadas en los Proyectos de Preparación y Respuesta Humanitaria.

III. Funciones / Resultados Clave Esperados

1. Apoyar en el monitoreo del desempeño administrativo y financiero de los proyectos/programas generando la información y el análisis necesarios.
2. Detecta posibles problemas de gasto excesivo o insuficiente y las informa a la especialista a fin de buscar medidas correctivas.
3. Realiza el análisis de ratios de implementación vs. indicadores/resultados.
4. Mantiene un sistema eficaz de registro e información financiera.
5. Revisa y supervisa los cargos por Bienes y/o servicios adquiridos en los proyectos.
6. Actividades administrativas en general como (manejo de pagos archivo, tramites de viajes, etc.).
7. Procesos de adquisiciones menores y mayores de acuerdo a las normas del UNFPA.
8. Seguimiento de documentos.
9. Apoyo en la organización de eventos y otras actividades.
10. Asistencia en la elaboración de reportes y documentos técnicos, apoyando la elaboración de reportes para los donantes de acuerdo a sus requerimientos.
11. 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:

- Buenas habilidades gerenciales y de 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:**

- Estudios técnicos o bachiller en administración o afines. Un mínimo de **7** años de experiencia comprobada en las áreas de administración y finanzas podría reemplazar este requisito.

Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia combinados en tareas administrativas, financieras y operativas en el sector público y/o privado.
- Experiencia de trabajo en organismos internacionales y/o, agencias de cooperación internacional será considerado una ventaja.

Idiomas:

- El español y el inglés son los idiomas de trabajo de Oficina de País de UNFPA en el Perú. Para la publicación anunciada, se requiere fluidez oral y escrita en español y nivel intermedio en inglés.

Sistemas informáticos:

- Dominio a nivel de usuario de entorno 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 un ERP será considerado como 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.