# 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