

**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** |