NACIONES UNIDAS
Oficina contra la Droga y el Delito

TERMINOS DE REFERENCIA

Desarrollo Agrícola Sostenible para reducir la pobreza a través del enfoque ambientalmente sostenible y empoderamiento de género

Cargo: **Asistente Administrativa de Proyecto**
Duración: 6 meses inicialmente (posibilidades de extensión)
Ciudad: Lima, Perú
Lugar: Oficina de UNODC - Perú

1.- Calificaciones y Requisitos:

Profesional con experiencia de por lo menos 5 años en el área administrativa y financiera, preferiblemente con amplios conocimientos de la gestión administrativa y operativa en proyectos de desarrollo social. Conocimiento de inglés. Manejo de las herramientas MS-Office. Facilidad de interpretación y aplicación de reglamentos administrativos relativos a asuntos de oficina.

2.- Perfil Profesional:

1. Se requiere capacidad para organizar las tareas administrativas, logísticas y financieras del Proyecto.
2. Excelentes relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.
3. Buena disposición para aprender el manejo financiero de acuerdo a las normas y procedimientos de UNODC.
4. Apoyo secretarial, cuando sea requerido.

3.- Funciones y responsabilidades:

Bajo la supervisión del Representante del UNODC y con la supervisión del Coordinador de Proyecto y en estrecha colaboración con la Unidad de Administración y de Programa de la Representación del UNODC en el Perú, el/la Asistente Administrativo/a ejecutará las siguientes funciones:

- Responsable por garantizar el fiel cumplimiento y brindar asesoría a proyectos sobre procesos y normas administrativas y manejo de personal, de acuerdo a las reglas e instrucciones administrativas de UNODC y del PNUD.
- Elaborar y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de pago y órdenes de compra del ámbito del proyecto.
- Ingresar los pagos y gastos del proyecto en el FO Management Ledger (sistema informático de UNODC) y realizar el respectivo control.
- De manera coordinada con las oficinas de PNUD del ámbito del proyecto, ejecutar las órdenes de pago de acuerdo a las normas y procedimientos del PNUD.

- Elaborar las rendiciones de cuentas del gasto ejecutado del ámbito del proyecto de manera oportuna.
- Asistir en el manejo del presupuesto del proyecto, (revisiones presupuestarias) así como en el manejo diario de la caja chica.
- Asistir en el mejor funcionamiento de la oficina del proyecto y establecer un sistema eficaz de archivo documentario.
- Preparar la correspondencia en español para ejecutar las actividades del proyecto y traducirlas cuando sea necesario.
- Traducir informes, documentos, instructivos y otros de inglés, y su correspondiente ingreso al sistema PROFI.
- Organizar los aspectos logísticos, administrativos y demás para la realización de talleres en el marco del proyecto. Identificar y gestionar salas de conferencias para la realización de eventos, así como apoyo necesarios para la buena ejecución de estos.
- Monitorear y verificar que las instituciones a las que se solicita su participación lo hagan a tiempo para tener la lista definitiva de participantes con la debida anticipación.
- Realizar los aspectos logísticos (pasajes, DSA, tramitación de autorizaciones de viaje y seguridad) para la ejecución de todos los viajes oficiales, en el ámbito del proyecto.
- Elaborar el itinerario de viaje y permanencia de expositores y participantes nacionales e internacionales, a los eventos en el marco del proyecto
- Solicitar cotizaciones de proveedores para la ejecución logística de compras y gastos del proyecto.