
TERMINOS DE REFERENCIA

Cargo: Asistente Administrativa(o)
Duración: 12 meses (posibilidades de extensión)
Ciudad: Lima, Perú
Lugar: Oficina de UNODC - Perú

1.- Funciones y responsabilidades:

Bajo la supervisión directa del Coordinador del Técnico del Proyecto, del área de Advocacy, Comunicaciones y Estudios del Proyecto PERD06, el/la asistente(a) desarrollará las siguientes funciones:

- Controlar la ejecución presupuestaria y mantener actualizada la información de las partidas presupuestarias definidas en los Planes Operativos Anuales
- Apoyo administrativo, financiero, presupuestal, logístico para el desempeño del Proyecto.
- Elaborar y dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de pago y órdenes de compra y servicios.
- Ingresar los pagos y gastos en el FO Management Ledger (sistema informático de UNODC) y realizar el respectivo control.
- Elaborar las rendiciones de cuentas de los gastos ejecutados dentro ámbito del proyecto.
- Apoyo en el manejo del presupuesto (revisiones presupuestarias).
- Apoyo en la elaboración del plan operativo, plan de compras e informes semestrales y anuales del proyecto.
- Apoyo en la elaboración del plan operativo para APCI para la recuperación de IGV del proyecto.
- Apoyo en los procesos de selección, evaluación y contratación del personal del proyecto.
- Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y administrar la correspondencia necesaria para el desarrollo del proyecto.
- Asistir en el mejor funcionamiento de la oficina del proyecto y establecer un sistema eficaz de archivo documentario.
- Coordinar la organización de los eventos del proyecto en lima y provincias (zonas cocaleras).

- Realizar los aspectos logísticos (pasajes, DSA, tramitación de autorizaciones de viaje y permisos de seguridad) para la ejecución de los viajes oficiales, requeridos por el proyecto.
- Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información del proyecto
- Coordinar la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones del proyecto
- Otras funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Técnico, relacionadas con el área de trabajo.

El puesto implica una interacción permanente con otras agencias de Naciones Unidas y Cooperación Internacional, del Gobierno Peruano, así como de Organizaciones de la Sociedad civil y población en general. Asimismo, implicará continuos desplazamientos a las zonas cocaleras y la organización de talleres y seminarios.

2.- Requisitos:

1. Profesionalismo: alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo. Buen manejo de herramientas de informática.
2. Comunicación: habilidad para organizar eventos y redactar documentos.
3. Trabajo en Equipo: buenas relaciones interpersonales, respeto y buen trato, respeto por la diversidad cultural y de género.

3.- Calificaciones:

1. Título profesional vinculado a carreras administrativas o afines.
2. Experiencia mínima de 5 años en funciones similares y con experiencia en el manejo de los procedimientos administrativos y financieros de proyectos del Sistema de Naciones Unidas (de preferencia) y/o Cooperación Internacional.
3. Experiencia en la organización de eventos, talleres y reuniones en Lima y Provincias (zonas cocaleras).
4. Conocimiento y experiencia en los procesos de selección, evaluación y contratación del personal de proyectos del Sistema de Naciones Unidas (de preferencia) y/o de Cooperación Internacional.
5. Manejo de paquetes informáticos de oficina: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project), conocimiento de "Programme and Financial Information Management System" (de preferencia).
6. Disponibilidad para trabajo a tiempo completo