

## ANUNCIO DE VACANTE #05 -2010

<b>Título:</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y DE OPERACIONES</b>	<b>Unidad Organizacional:</b> <b>PNUD Guatemala</b> <b>Proyecto:</b> <b>Award 58327, Project 72414 Ventana de construcción de la paz: componente MINGOB-PNUD</b>
<b>Tipo de contrato y duración:</b> <b>SC 3-4</b> <b>6 meses iniciales, con posibilidad de extensión</b>	<b>Fecha de cierre de aplicación:</b> <b>Lunes 6 de septiembre de 2010</b>

### RESPONSABILIDAD GENERAL:

El(la) Asistente Administrativo(a) y de Operaciones tendrá como responsabilidades asegurar la adecuada y correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Programa Conjunto, y asegurar que las actividades, talleres y reuniones del mismo se organicen adecuadamente.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asistencia a la coordinación de frentes de trabajo y socios:
  - 1.1. Respaldo al(a) Coordinador(a) General en las labores de comunicación, convocatoria a reuniones y articulación de esfuerzos para facilitar un trabajo coordinado entre los diferentes frentes de trabajo de la Programa Conjunto y, dentro de cada uno de éstos, entre las instituciones estatales y los organismos del Sistema de las Naciones Unidas participantes.
2. Gestión de finanzas y presupuesto:
  - 2.1. Llevar control del estado de las contribuciones al Programa Conjunto, para asegurar su pago según convenio, revisión de solicitudes de pagos directos y adelanto de fondos;
  - 2.2. Controlar la cuenta del programa, de acuerdo al plan operativo y presupuesto aprobados, llevar control y generar informes desagregados y actualizados sobre la ejecución presupuestaria, y mantener informado al Coordinador(a) General y al Oficial de Programa del PNUD sobre la situación presupuestaria;
  - 2.3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de los planes operativos y de los presupuestos del Programa Conjunto, incluida la preparación de propuestas de revisiones presupuestarias y sustantivas cuando sea necesario;
3. Gestión administrativa:
  - 3.1. Revisar las solicitudes financieras de contratación, subcontratación y adquisición de bienes o servicios que en el marco del Programa Conjunto le sean presentadas; preparar los expedientes para su aprobación; conducir los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos por el PNUD; realizar las operaciones administrativas requeridas para efectuar los pagos correspondientes, y darle seguimiento a la emisión de pagos y entrega de cheques respectiva;
  - 3.2. Encargarse de dar seguimiento a toda gestión de disposición o transferencia de bienes o entrega de servicios en el marco del Programa Conjunto, en coordinación con el PNUD;
  - 3.3. Encargarse del seguimiento y control del curso y tratamiento de la correspondencia del Programa Conjunto;
  - 3.4. Llevar adecuadamente los archivos del Programa Conjunto;

### ANUNCIO DE VACANTE #05 -2010

- 3.5. Apoyar la inducción de nuevos miembros del equipo de trabajo del Programa Conjunto;
  - 3.6. Llevar las minutas de las reuniones del Programa Conjunto;
  - 3.7. Mantenerse al día sobre las normas y procedimientos de PNUD en aspectos financieros, administrativos y de adquisiciones de bienes y servicios a contrapartes, para garantizar su aplicación en la administración del Programa Conjunto.
4. Organización y logística de actividades:
    - 4.1. Hacerse cargo de la organización y de la logística de talleres, reuniones de trabajo y otras actividades del Programa Conjunto;
    - 4.2. Elaborar los términos de referencia y definir las especificaciones para los servicios y bienes que sean necesarios para las actividades del Programa Conjunto;
  5. Seguimiento, monitoreo y preparación de informes:
    - 5.1. Apoyar la realización de evaluaciones y auditorías del Programa Conjunto, incluida la preparación de información e informes según sea necesario;
    - 5.2. Contribuir a la preparación de la información financiera necesaria para auditorías y al seguimiento de eventuales hallazgos;
    - 5.3. Brindar apoyo en la elaboración de los informes narrativos y financieros que sean requeridos.

#### REQUISITOS:

- Educación secundaria completa, preferiblemente con estudios superiores en administración de empresas o carrera afín.
- Experiencia mínima de dos años en el área administrativa, financiera y contable (indispensable).
- Experiencia en el manejo de archivos e inventarios.
- Buen conocimiento y manejo de español e inglés, tanto escrito como hablado.
- Conocimiento de procedimientos de oficina modernos, y preferiblemente, conocimiento de procedimientos administrativo y financieros del Sistema de Naciones Unidas.
- Alta habilidad de análisis numérico y contable.
- Alta orientación al servicio al cliente interno y externo.
- Excelente manejo de los programas de computación comunes en el medio, así como de sistemas de comunicación electrónica
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Excelentes habilidades de redacción.

Los Términos de Referencia ampliados pueden consultarse en  
<http://www.undp.org.gt/frmJobs.aspx>

Las personas interesadas deberán asegurarse de llenar todos los requisitos y presentar carta de solicitud, *Currículum Vitae*, formulario "P11 SSA/SC" (disponible en <http://www.undp.org.gt/frmJobs.aspx>) historial salarial, referencias personales y laborales, así como cualquier documentación que acredite calificaciones y experiencia. Dicha documentación podrá enviarse a más tardar el **lunes 6 de septiembre de 2010**, de la siguiente manera:

- a) En sobre cerrado identificado con la Referencia: "**Asistente Administrativo(a) y de Operaciones**, Ventana de Construcción de la Paz y Prevención del Conflicto", en las oficinas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), 5ª avenida 5-55, zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 10, Ciudad de Guatemala
- b) Al correo electrónico [glenda.ocha@undp.org](mailto:glenda.ocha@undp.org) (indicar la misma referencia)

### **ANUNCIO DE VACANTE #05 -2010**

Por favor enviar sus solicitudes solamente a una de las dos opciones anteriores. Se contactará únicamente a las personas que sean pre-seleccionadas. Agradecemos su comprensión.

-----

*Se estimula una amplia participación en las candidaturas a este puesto, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.*