



## ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

### TÉRMINOS DE REFERENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTO

#### **CONTEXTO DEL PROYECTO**

La Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) es el organismo especializado de las Naciones Unidas que promueve el desarrollo industrial para la reducción de la pobreza, la globalización inclusiva y la sostenibilidad medioambiental. El mandato de la ONUDI es promover y acelerar el desarrollo industrial inclusivo y sostenible en los países en desarrollo y las economías en transición.

La Cooperación Suiza-SECO y ONUDI han desarrollado un enfoque programático innovador conocido como el programa Global de Calidad y Normas (GQSP por sus siglas en inglés) para abordar de manera sostenible los desafíos de la capacidad de cumplimiento de la calidad y las normas en los países asociados para facilitar el acceso a los mercados para las PYMES trabajando en cadenas de valor emblemáticas por país.

En el Perú, el GQSP implementa el proyecto “Fortalecimiento de la calidad del café y el cacao para las exportaciones del Perú”, en co-gestión con el INACAL.

El GQSP lanza esta convocatoria para contratar un Asistente Administrativo para el proyecto.

#### **RESPONSABILIDADES FUNCIONALES.**

##### **1. Servicios de secretaría**

- Coordinar, agendar y facilitar la realización de reuniones de trabajo, entrevistas y otro tipo de eventos.
- Gestionar las comunicaciones telefónicas y los correos electrónicos, informando la necesidad de respuesta y los plazos para ello.
- Asistir en la organización, convocatoria y logística para la realización de los principales eventos del proyecto.
- Brindar el apoyo logístico en lo que respecta a la adquisición de pasajes internacionales y nacionales, reservas de hoteles e itinerario de visita.

##### **2. Servicios de soporte al Coordinador y ayudar en la gestión de las comunicaciones.**

- Recopilar y tramitar la disponibilidad de los datos de los socios del proyecto.
- Recepcionar, sistematizar, archivar y manejar la información documentaria del proyecto
- Ayudar a garantizar la adecuada circulación de la información y las comunicaciones en la UGP con las partes interesadas, de acuerdo los lineamientos establecidos por la dirección del proyecto;
- Asistir al Coordinador en la gestión de la biblioteca interna y la literatura del proyecto, y mantenerla actualizada
- Desarrollar la documentación formal necesaria para la operatividad del proyecto.
- Mantener la agenda de contactos actualizada.

##### **3. Gestionar equipos y suministros de oficina.**

- Asistir en la adquisición de equipos de proyecto y suministros de oficina, asegurando que se mantengan en buen estado en todo momento.
- Mantener, actualizar y transmitir los registros de inventario de equipos fungibles y no fungibles de la oficina y hacer un seguimiento del inventario físico del proyecto.

##### **4. Asistir en la administración del proyecto, gestión financiera y de recursos humanos**

- Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de los consultores y personal a corto plazo, en el marco de los lineamientos de gestión o TDR relacionados
- Gestionar los recursos de caja para gastos menores.
- Administrar los anticipos de viaje y su justificación por parte del personal y consultores cuando sea necesario.

- Administrar instrumentos financieros propios del proyecto.
- Respalda las actividades de cooperación técnica (CT) y contribuir a mejorar la entrega de CT.
- Apoyar el monitoreo del proyecto.
- Apoyar en aspectos relacionados con la implementación de proyectos (por ejemplo, revisiones de ASR, justificación de informes de gastos y preparación de informes / monitoreo, etc.).
- Mantener un registro de los gastos del presupuesto del proyecto; recomendar revisiones presupuestarias de acuerdo con las necesidades del proyecto, brindando justificación para las revisiones presupuestarias;
- Apoyar en el desarrollo del presupuesto anual de la UGP, en coordinación con el Coordinador
- Iniciar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la capacitación y los viajes de estudio, la compra de equipos, las solicitudes / reclamaciones de autorizaciones de viaje y atender todas las consultas relacionadas.

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Experiencia técnica y funcional:**

Un mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral relevante, con participación en funciones de secretaría / administración en unidades relacionadas a la gestión e implementación de proyectos, con experiencia en el manejo de procesos de contabilidad, logísticos y presupuestales, proporcionando apoyo al personal directivo / profesional. Uso competente de paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access), internet, correo electrónico.

Alto nivel de habilidades interpersonales, capacidad para trabajar con diversidad de personalidades, y sensibilidad a temas multiculturales.

Se valorará experiencia dentro del sistema de las Naciones Unidas o en un entorno multicultural, incluyendo la comprensión de aspectos relacionados con la administración proyectos, así como los procedimientos administrativos y financieros de la ONUDI y los canales de comunicación, en particular los relacionados con las actividades de cooperación técnica.

### **Educación e inglés:**

- Inglés fluido en lectura, escritura y hablado (indispensable). Se realizarán pruebas y entrevistas en inglés durante el proceso de selección.
- Estudios y grados relacionados con las funciones descritas. Mayores grados, diplomas y especializaciones serán considerados como una ventaja en el proceso de selección.
- Conocimiento a nivel de usuario y experiencia de trabajo en SAP (recomendable)
- Disponibilidad: inmediata
- Sueldo: a tratar

## **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

### **Valores fundamentales:**

1. Integridad
2. Profesionalidad
3. Respeto por la diversidad.

### **Competencias principales:**

1. Planificación y organización.
2. Comunicación y confianza.
3. Orientación del equipo.
4. Orientación al cliente.

## **INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN**

1. Fecha límite de postulación: **27 de Octubre de 2019**
2. Enviar CV a la siguiente dirección de correo: **gqsp@unido.org**, indicando en el asunto: **“Proyecto en Perú - Selección de Asistente Administrativo”**
3. Indicar pretenciones salariales en el CV