



File: CIRC/2017
7 de febrero del 2017

CIRCULAR N°: 10

A: Representantes, Directores
Personal de Naciones Unidas
Candidatos/as externos al Sistema de Naciones Unidas

De: Myrta Kaufard
Representante Residente

Asunto: **Anuncio de vacante Asistente Administrativo/a proyectos Fondo Mundial lucha VIH/sida**

Tengo el agrado a invitar a todas las personas interesadas de dentro o fuera del Sistema de Naciones Unidas en Cuba y que reúnan los requisitos estipulados en los Términos de Referencia que se acompañan, a presentar su candidatura para el siguiente puesto en nuestra Oficina:

➤ **Asistente Administrativo/a para los proyectos financiados por el Fondo Mundial de lucha VIH/sida**

Se acompaña formulario de historia personal P.11, que puede ser reproducido y debe ser debidamente completado y firmado. El puesto está abierto a todas las personas interesadas. Esta Oficina se reserva el derecho de responder sólo a las candidaturas que resulten de interés y cumplan los términos anunciados.

La persona será contratada bajo la modalidad de Contrato de Servicios.

Se solicita a las personas interesadas que presenten su interés por escrito antes o hasta el **20** de febrero del 2017 hasta las 4:30 pm. La información se entregará en sobre sellado con asunto VACANTE Asistente Administrativo proyectos FM y dirigido a la Sra. Sara Ochoa, Asociada de Recursos Humanos, Oficina del PNUD Cuba sita en Calle 18 No. 110 entre 1ra y 3ra Miramar.

Mucho les agradeceré su atención a esta circular.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo CUBA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título:	Asistente Administrativo/a para los proyectos financiados por el Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria
Tipo de Contrato:	Contrato de Servicios SB 3/1 (SC-5)
Duración:	1 año, prorrogable
Lugar:	La Habana, Cuba

I. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo es el organismo mundial de las Naciones Unidas en materia de desarrollo que promueve el cambio y conecta a los países con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a los pueblos a forjar una vida mejor. Está presente en unos 170 países y territorios, trabajando con los gobiernos y las personas para ayudarles a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales y comprometidos a lograr los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

A partir del 2014 el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD) en Cuba centra su cooperación en cuatro áreas prioritarias: 1) Desarrollo Económico Sostenible, 2) Seguridad Alimentaria y Nutricional, 3) Sostenibilidad Ambiental y Gestión de Riesgo de desastres y 4) Dinámica poblacional y calidad, desarrollo y sostenibilidad de los servicios sociales y culturales. El Programa de Cooperación del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Cuba del 2014 al 2018, en línea con el MANUD y en acuerdo con el Gobierno de Cuba, ha identificado estas mismas cuatro áreas para la cooperación que desde esta agencia se desarrolla. El enfoque de género se integra de forma transversal y se promueve la cooperación descentralizada, bilateral, multilateral y Sur-Sur.

En el área prioritaria de Dinámica poblacional y calidad, desarrollo y sostenibilidad de los servicios sociales y culturales, se ha insertado el abordaje del VIH/sida, que en los últimos años en Cuba se ha redimensionado, prestando atención al comportamiento de riesgo del individuo, de conjunto con otros factores sociales y ambientales que inciden en su comportamiento.

La atención a las Personas Viviendo con VIH (PVV) transita hoy por los tres niveles de atención: la primaria, a través del seguimiento y evaluación integral en la comunidad por el Equipo Básico de Salud (médico/a y enfermera/o de la familia); la secundaria a través de la red de hospitales y sanatorios del país (atención a patologías clínicas, quirúrgicas y psicológicas) y la terciaria, en el Instituto de Medicina Tropical "Pedro Kourí", si el paciente requiere estudios especiales.

En esencia la estrategia se ha orientado a un mayor accionar en las localidades para brindar una respuesta ampliada con dimensión multisectorial, priorizando a las personas más afectadas según la estratificación epidemiológica y el comportamiento sexual de la población cubana.

Desde el año 2003 el PNUD ha sido Receptor Principal del financiamiento que brinda el Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria, para la gestión de proyectos en Cuba, para lo cual se ha conformado un equipo de trabajo en PNUD.

El/La Asistente Administrativo/a estará bajo la supervisión y guía directa del Oficial Nacional de Programa. Todas sus funciones estarán orientadas a la implementación de los proyectos financiados por el Fondo Mundial para la lucha contra el VIH/Sida.

II. FUNCIONES

En general, el/la Asistente Administrativo/a se ocupa de asegurar que todos los procesos administrativos del PNUD sean seguidos rigurosamente en el marco de la implementación de los proyectos financiados por el Fondo Mundial.

- Participación en las reuniones de implementación de las actividades del proyecto y confección de actas o informes.
- El/la asistente administrativo se asegurará que toda la documentación de los sub beneficiarios es adecuada y está debidamente archivada
- Apoyo en la elaboración de los Informes solicitados por la gerencia del PNUD contraparte Nacional y donante.
- Apoyo en el manejo financiero del proyecto.
- Realización de los procesos de pagos en el sistema contable ATLAS. El/La asistente administrativo analizará los resultados de ATLAS y sugerirá acciones que podrán redundar en mejorías del programa.
- Atención a las contrapartes nacionales participantes en el proyecto, recepción de información y/o envío de información solicitada.
- Recepción de las facturas de los pagos realizados y completamiento de los expedientes de los vouchers.
- Organización y presentación de los documentos de los proyectos en diferentes formatos electrónicos: Power Point, Páginas Web, Word, Excel, etc.
- Reproducción de documentos.
- Participación en las revisiones de los documentos del proyecto.
- Garantizar el soporte técnico y logístico para eventos nacionales e internacionales.
- Apoyo al proceso adquisitivo del Proyecto.
- Monitoreo del trabajo realizado por los sub-beneficiarios, visitas a los centros.
- Apoyo en la realización de las revisiones presupuestarias en ATLAS
- Control del inventario de los medios no fungibles.
- Creación y actualización de los archivos digitales y físicos de documentos e inventarios de los medios no fungibles adquiridos por el proyecto.
- Elaboración de cartas, faxes, e-mails relacionados con el proyecto.
- Trabajo de equipo con todos los involucrados en el proyecto y con la Oficina Nacional de Proyecto.
- Apoyo durante el proceso de auditorías.
- Otras tareas que sean asignadas por su supervisor inmediato.

III. RESULTADOS

El resultado mayor será la implementación adecuada del proyecto. Este resultado enmarca los otros resultados necesarios para el éxito del proyecto:

- Ofrecido el soporte técnico/administrativo necesario para el buen desempeño del proyecto.
- Archivo del proyecto ordenado, actualizado y cumplimentado las normas existentes.
- Garantizado el control financiero, el trámite de los pagos, las cancelaciones de cheques, y el seguimiento a las facturas pendientes.
- Facturas debidamente certificadas y entregadas en Finanzas/PNUD con toda la documentación de soporte requerida.
- Comunicaciones realizadas de manera oportuna y con la calidad necesaria
- Estado actualizado de la entrega de facturas
- Apoyo en la conciliación de los gastos administrativos con los sub-beneficiarios
- Apoyo en la organización y presentación de documentos de los proyectos en diferentes formatos electrónicos, según se requiera
- Apoyo en la creación de documentación gráfica (suelos, plegables, folletos, etc.), según las exigencias y necesidades del proyecto
- Apoyo en la reproducción de documentos de los proyectos como: Plan de acción, Plan de Monitoreo, Plan de Adquisiciones de los proyectos debidamente actualizados
- Apoyo técnico y logístico a eventos nacionales e internacionales
- Apoyo a los comités técnicos de los sub-beneficiarios cuando se requiera
- Participación activa en los comités de compras de los proyectos
- Apoyo en el monitoreo del trabajo de los sub-beneficiarios
- Apoyo en las revisiones presupuestarias y su posteo en Atlas
- Apoyo en el control del inventario de los medios no fungibles
- Preparación de correspondencia relacionada con el proyecto
- Trabajo efectivo en equipo con todos los involucrados en los proyectos y con la ONP (Oficina Nacional de Proyecto)
- Apoyo en las conciliaciones con la ONP (Oficina Nacional de Proyecto y en las auditorías
- Participación activa en las reuniones con el Agente Local del Fondo Mundial
- Apoyo al equipo de VIH/sida en la realización de actividades dirigidas a mantener y promover a lo interno del PNUD entornos propicios para la igualdad de género y la no discriminación por orientación sexual e identidades de género.
- Apoyo en otras tareas asignadas por su supervisor

IV. REQUERIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Formación

- Educación superior concluida. Poseer título universitario en especialidades de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales u otra formación afín a las funciones y resultados de trabajo descritos en los términos.

Experiencia

- Mínimo 3 años de experiencia de trabajo vinculada a la gestión de proyectos realizando funciones administrativas, de apoyo logístico y financiero y gestión de pagos y conocimientos de procesos de adquisiciones.
- Dominio del paquete de Office: Microsoft Word, Excel, Power Point, poseer habilidades informáticas y para operar equipos como scanner, fax, fotocopidora
- Experiencia profesional en el sector de la salud se considerará un valor agregado.
- Poseer experiencia y conocimientos en proyectos de cooperación internacional en el contexto de las Naciones Unidas y la cooperación internacional, se considerará valor agregado.

Idiomas

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en Español (ejemplo para el análisis y redacción de documentos)
- Conocimientos básicos del idioma Inglés: oral, escrito e interpretación de lectura.

Competencias

- Alto sentido de la responsabilidad, buen juicio y sentido común
- Pensamiento creativo e innovador
- Capacidad para trabajar en múltiples tareas a la vez y bajo presión y cumpliendo los plazos establecidos.
- Mostrar proactividad y saber auto-organizarse y establecer prioridades.
- Sentido de trabajo en equipo.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con personas de diferentes culturas e idiosincrasias.
- Mantener y promover entornos propicios para la igualdad de género y la no discriminación por orientación sexual e identidades de género en el espacio laboral.
- Excelente sentido de orientación de servicios al cliente y a los resultados de trabajo de la Organización.
- Compromiso con los valores y éticas de las Naciones Unidas, la Carta de las Naciones Unidas y normas internacionales.