



File: CIRC/2017
20 de marzo del 2017

CIRCULAR N°: 14

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

De: Myrta Kaulard
Representante Residente

Asunto: **Anuncio de vacante Asistente Administrativo/a Programa "Plataforma Articulada para el Desarrollo Integral Territorial en Cuba (PADIT)**

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 Programa PADIT**

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 6 de abril del 2017 hasta las 4:30 pm. La información se entregará en sobre sellado con asunto VACANTE Asistente Administrativa/o PADIT 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 Administrativa/o Programa Marco "Plataforma Articulada para el Desarrollo Integral Territorial en Cuba (PADIT).
Tipo de Contrato:	Contrato de Servicios (SC-5/1)
Duración:	6 meses con posible extensión
Lugar:	La Habana, Cuba

I. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

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) Desarrollo Integral Territorial 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.

Para contribuir de forma directa al Área Desarrollo Económico Sostenible, el PNUD ha formulado conjuntamente con el Gobierno de Cuba, el Programa Marco "Plataforma Articulada para el Desarrollo Integral Territorial en Cuba (PADIT).

PADIT está organizado en 3 objetivos específicos (efectos) y se propone alcanzar 6 resultados. En relación a los objetivos, (1) quiere fortalecer la institucionalidad local pública, potenciando las capacidades del gobierno para la gestión articulada del desarrollo territorial, busca incrementar la participación de mujeres y jóvenes (2) en espacios económico-productivos y su acceso a servicios sociales promovidos en los territorios y (3) complementar las políticas nacionales de descentralización y desarrollo territorial con enfoques e instrumentos orientados a una gestión articulada.

PADIT busca alcanzar entre sus resultado la incorporación de instrumentos de participación, concertación y articulación en los procesos de planeamiento y gestión; el fortalecimiento de las capacidades de gestión de financiamiento para el desarrollo territorial que permitan una mejor programación y utilización de los recursos; así como mejoras en los procesos comunicativos y de gestión de información que favorezcan la participación y articulación de actores. Adicionalmente pretende fortalecer los procesos en marcha y conectarse a las prioridades nacionales de desarrollo socio- económico en articulación con las agendas de desarrollo territorial contribuyendo al escalado de la economía y consolidación de circuitos económicos, así como al incremento de los niveles de ingresos, empleo y acceso a servicios de la población, con énfasis en mujeres y jóvenes. Ello se espera obtener a partir de la promoción de proyectos locales relacionados con cadenas de valor y con servicios sociales basados en esquemas de

gestión que articulen formas estatales y no estatales, respondiendo a las necesidades diferenciadas de la población de dichos territorios. PADIT trabaja a nivel territorial, en las provincias de Pinar del Río, Artemisa, Cienfuegos y Holguín.

El apoyo al programa PADIT trabajará bajo la supervisión directa del Asesora Técnica Principal en el marco del Área de Desarrollo Económico Sostenible, donde se inscribe la prioridad "Gobiernos y otros actores locales mejoran su gestión del desarrollo socio-económico y cultural con énfasis en jóvenes y mujeres".

II. FUNCIONES

El/la Asistente Administrativo/a para PADIT, tendrá las siguientes funciones:

1. **Brindar apoyo técnico y logístico a las acciones de PADIT**
 - Apoyo oportuno y eficiente a la realización de seminarios, talleres, cursos y eventos en el marco de PADIT;
 - Apoyar logísticamente en la realización de las sesiones del Comité Nacional de Coordinación y de la Secretaría Técnica;
 - Apoyar la realización de un diplomado sobre descentralización y financiación para el desarrollo de manera coordinada a un ciclo de talleres y conferencias especializadas y cursos territoriales a solicitud de las provincias PADIT
 - Apoyar en la logística y coordinación de las misiones de intercambio internacional
 - Apoyo a la gestión logística y financiera de viajes a los territorios, preparación de agendas
 - Apoyo a la sistematización y gestión de las informaciones generadas en el marco del programa
 - Apoyo y seguimiento a las realización de las misiones de cooperación descentralizada
 - Apoyo a la Coordinadora de PADIT en la producción y revisión de documentos del programa, mantenimiento de registros, datos, correspondencia, agendas de trabajo, entre otros
 - Apoyo a la Coordinadora de PADIT en el buen desempeño de los mecanismos de gobernanza del programa PADIT (CNC y Secretaría técnica) en la preparación de insumos, materiales, seguimiento a acuerdos y alianzas;
 - Monitoreo del estado de avance de los planes de acción a nivel territorial
 - Realización de misiones periódicas en los territorios
 - Apoyo en la implementación de proyectos territoriales estratégicos y seguimiento en el avance de los mismos
 - Cumplir con las políticas de Monitoreo y Evaluación establecida
 - De conjunto con la Coordinadora de PADIT, mantener actualizados los registros de monitoreo programático en la plataforma informática
 - En colaboración con los/las Coordinadoras/es de los territorios PADIT, apoyar en la preparación de los reportes trimestrales y anuales, según las normas PNUD y donantes.
 - Apoyo y seguimiento a los procesos de evaluación y auditoría que se realicen.

III. RESULTADOS

- Ofrecido el soporte técnico/administrativo necesario para el buen desempeño del proyecto.
- Garantizado el control financiero, el trámite de los pagos, las cancelaciones de cheques, y el seguimiento a las facturas pendientes.
- Ofrecido el soporte oportuno y eficiente para la realización de seminarios, talleres, cursos y eventos en el marco de PADIT
- Apoyadas logísticamente la realización de las sesiones del Comité Nacional de Coordinación y de la Secretaría Técnica
- Apoyada la realización de un diplomado sobre descentralización y financiación para el desarrollo de manera coordinada a un ciclo de talleres y conferencias especializadas y cursos territoriales a solicitud de las provincias PADIT.
- Apoyada la organización y presentación de documentos de los proyectos en diferentes formatos electrónicos, según se requiera
- Apoyada la creación de documentación gráfica (suelos, plegables, folletos, etc.), según las exigencias y necesidades del proyecto
- Apoyada la logística y coordinación de las misiones de intercambio internacional
- Apoyada a la gestión logística y financiera de viajes a los territorios, preparación de agendas
- Apoyada a la sistematización y gestión de las informaciones generadas en el marco del programa
- Realizado el oportuno seguimiento a las realizaciones de las misiones de cooperación descentralizada
- Apoyada la coordinación de PADIT en la producción y revisión de documentos del programa, mantenimiento de registros, datos, correspondencia, agendas de trabajo, entre otros
- Apoyada a la coordinación de PADIT en el buen desempeño de los mecanismos de gobernanza del programa PADIT (CNC y Secretaría técnica) en la preparación de insumos, materiales, seguimiento a acuerdos y alianzas
- Monitoreado el estado de avance de los planes de acción a nivel territorial
- Realizadas misiones periódicas en los territorios
- Apoyada la implementación de proyectos territoriales estratégicos y seguimiento en el avance de los mismos
- Cumplida la política de Monitoreo & Evaluación establecida en el PNUD, haciendo el uso adecuado del sistema operativo Atlas.
- Actualizados los registros de monitoreo programático en el sistema Atlas, de manera conjunta con la Coordinadora de PADIT.
- En colaboración con los/las Coordinadoras/es de los territorios PADIT, apoyar en la preparación de los reportes trimestrales y anuales, según normas del PNUD y donantes.
- Realizado el seguimiento a los procesos de evaluación y auditoría que se realicen.
- Otras tareas que se requieran por parte de la coordinación de PADIT.

IV. REQUERIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Formación

- Nivel superior con título universitario en licenciaturas de Ciencias Sociales, Políticas, Humanidades, Económicas u otra formación afín a las funciones y resultados de trabajo descritos en los términos.
- Conocimientos y habilidades informáticas para el uso del paquete Office, operar equipos de oficina y habilidades para la investigación y búsqueda por Internet
- Formación en temas de cooperación para el desarrollo y gestión de proyectos se considera deseable y un valor agregado

Experiencia

- Mínimo 3 años de experiencia de trabajo vinculada a la gestión de proyectos de desarrollo realizando funciones administrativas y logísticas
- Conocimientos de herramientas que permiten un adecuado enfoque de género en los proyectos
- Poseer experiencia y conocimientos en proyectos de cooperación internacional en el contexto de la cooperación internacional, se considera un valor agregado.

Idiomas

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en Español
- Conocimientos básicos del idioma Inglés: oral, escrito e interpretación de lectura.

Competencias

- Excelentes competencias para el análisis y redacción de documentos
- Alto sentido de la responsabilidad, buen juicio y sentido común
- Capacidad de organización y programación del trabajo por resultados
- 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 con mínimo de supervisión.
- Buen 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 Ética de las Naciones Unidas, la Carta de las Naciones Unidas y normas internacionales.