



## Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

### 1. INFORMACIÓN DE POSICIÓN

Título de la posición: Asistente Administrativo(a)  
No. del proyecto: GTFS/RLA/176/ITA  
Sede de Funciones: Tegucigalpa, Honduras  
Duración del Contrato: 6 meses renovable hasta 3 años

Tipo de Contrato: Consultor nacional  
Fecha final de aplicación : 07 de agosto de 2011

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE TAREAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR

Él/La Asistente Administrativo/a proporciona apoyo administrativo y operativo en todas las actividades del proyecto. Él/ ella trabajará bajo la supervisión general del Representante de la FAO, bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional del proyecto y en coordinación y estrecha consulta con el Asistente de Operaciones del proyecto. Las tareas corresponden a un amplio margen de acción autónoma.

- Proveer apoyo administrativo en la ejecución del proyecto, garantizando el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Organización.
- Asistir en la contratación de personal y consultores para la ejecución del proyecto.
- Efectuar los trámites para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del proyecto.
- Asistir en la adquisición, custodia y traspaso del inventario de los equipos y suministros del proyecto.
- Proveer apoyo en la organización de misiones internacionales y nacionales, visitas de campo, eventos y toda actividad relacionada con la ejecución del proyecto.
- Monitorear la ejecución presupuestaria del proyecto de acuerdo con los planes de trabajo, reportes de presupuesto e implementación.
- Preparar informes financieros periódicos sobre la ejecución presupuestaria.
- Apoyar al Coordinador Nacional en la elaboración de informes que soliciten el Coordinador de la Oficina Subregional, el Representante y/o el Asesor Técnico Principal.
- Asistir a reuniones con sus homólogos y contrapartes cuando sea necesario.
- Realizar misiones de campo cuando se requiera a fin de dar seguimiento a las actividades e inversiones en las diferentes zonas de intervención del proyecto.
- Mantener el archivo del proyecto.
- Realizar otras funciones de apoyo administrativo según sea necesario

### 3. INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO

1. Implementación correcta y oportuna de todas las actividades administrativas solicitadas:
  - Contratación de personal para el proyecto.
  - Adquisición de equipos, suministros y servicios.
  - Organización de misiones, talleres y demás actividades del proyecto.
  - Correcto manejo del inventario.
  - Reportes financieros oportunos.
  - Archivos actualizados.
2. Óptima asistencia en la preparación de informes de acuerdo con lo solicitado por el Coordinador Subregional, Representante y/o Asesor Técnico Principal.

### 4. COMPETENCIAS REQUERIDAS

**Educación:** Nivel universitario. Carrera en Administración de Empresas, Contabilidad o estudios afines.

**Experiencia:** 3 años de experiencia mínima en la gestión operativa, administrativo y/o financiera de proyectos.

**Habilidades requeridas:**

- Buena capacidad de organización e iniciativa.
- Capacidad de trabajar de manera autónoma, bajo presión y de cumplir con plazos acordados.
- Capacidad de redacción y de comunicación oral y escrita.
- Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e internet.

**Idioma:** Español escrito y hablado.

### 5. INFORMACIÓN ADICIONAL

Las candidaturas deben ser enviadas a: Representación de la FAO en Honduras, Colonia Palmira, avenida Juan Lindo, sendero Guyana, casa No.2450, apartado postal 1808, Tegucigalpa, Honduras, email: [FAO-HN@fao.org](mailto:FAO-HN@fao.org) el sobre o el asunto del mensaje electrónico debe especificar "ASITENTE ADMINISTRATIVO(A)".

Deberán enviar debidamente completado el formato ADM11 que pueden encontrar en <http://www.fao.org/hn/vacantes.htm>