

Términos de Referencia
Programa Conjunto de Género- Efecto 1.
UNIFEM-Nicaragua

Cargo: Auxiliar técnico-administrativo

**Supervisor(a): Especialista Temática de Género PCG-UNIFEM
Asistente Administrativa AGEM Regional**

Objetivo del cargo: Apoyar a la Especialista Temática de Género de PCG-UNIFEM en la ejecución de las actividades del efecto 1 del programa y aquellas concernientes con sus contrapartes nacionales, específicamente en aspectos administrativos y técnicos.

Funciones:

- Apoyar en la logística de los eventos: Fotocopias, levantamiento del listado de asistencia, compra de refrigerio o papelería, etc. incluida la confirmación de la participación de las personas invitadas a los eventos que se programe en el efecto 1 del PCG.
- Elaborar ayudas memorias de las reuniones del efecto 1 acompañada con la especialista de género del PCG.
- Revisar la correspondencia y asegurar el envío de la correspondencia.
- Gestionar las cotizaciones de bienes y servicios.
- Gestionar los pagos o desembolsos correspondientes a los PAT de las contrapartes nacionales de UNIFEM.
- Revisar la documentación correspondiente a las Rendiciones de cuenta de las contrapartes nacional de UNIFEM ante el PCG, de acuerdo al PAT y a los procedimientos administrativos de PNUD- UNIFEM México.
- Verificar que las facturas estén debidamente elaboradas a los procedimientos administrativos del PNUD y UNIFEM México.
- Entregar los cheques, así como también verificar que los vouchers sean debidamente firmados y entregados al área de finanzas de PNUD.
- Asegurar el envío de las publicaciones de PCG-UNIFEM a quien corresponda y brindar seguimiento de la correspondencia.
- Asegurar el archivo de los documentos originales de acuerdo al sistema de archivo.
- Apoyar a la asistente administrativa de la Unidad Coordinadora del Programa.
- Elaborar informes mensuales de gastos.
- Seguimiento a la ejecución del Proyecto
- Apoyar en la elaboración de los informes financieros del Programa Conjunto.

Competencias:

Trabajo en equipo
Habilidades de comunicación

Requisitos:

Mínimo último año de carrera de administración de empresas o carreras afines.
Manejo de Microsoft Office, Internet
Conocimiento básico del inglés.
Experiencia mínimo 2 años en cargos similares, especialmente como asistente administrativa.
Disponibilidad inmediata

Duración: 12 meses.