



Fecha de emisión: 10/08/2017  
Plazo para postular: 08/09/2017

TÍTULO DEL PUESTO:	GRADO:	Consultor
<b>Consultor ASISTENTE EN OPERACION DE PROYECTOS</b>		
	<b>DURACIÓN</b>	3 meses, con posibilidad de extensión previa evaluación de desempeño

UNIDAD ORGANIZACIONAL: OFICINA REGIONAL DE LA FAO PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

#### COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

Bajo la supervisión administrativa del Oficial Superior del Programa de Campo y en estrecha colaboración con los responsables de las Operaciones de los proyectos regionales de la Unidad del Programa de Campo, el Profesional desempeñará las siguientes funciones:

- Prestar apoyo administrativo a la organización de las tareas y a la elaboración de la documentación regular de los proyectos regionales asignados;
- Apoyar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de su cartera de proyectos;
- Mantener el archivo físico de documentos de acuerdo con las normas de la FAO;
- Ejecutar procesos administrativos relacionados con la preparación y acompañamiento de contratos de RRHH, adquisición de equipos y servicios; incluyendo el pago de personal, compras de materiales y equipos, cartas de acuerdos;
- Proveer soporte operacional y administrativo para la organización de talleres y reuniones, incluyendo la organización de viajes y misiones, el procesamiento de autorizaciones de viajes, pasajes aéreos, seguros y reembolsos de viaje, en conformidad con las normas de la Organización realizados en el ámbito de los proyectos asignados;
- Mantener un registro electrónico de la documentación siguiente:
  - Cartas de acuerdo, contratos o convenios celebrados para lograr los productos de los proyectos.
  - Inventario de misiones realizadas por departamentos técnicos para el apoyo técnico de los proyectos (título, duración de la misión, Informes).
  - Consultores contratados por el proyecto (títulos, género, duración de la consultoría, informes).
  - Viajes/misiones realizadas por el personal de los proyectos e informes asociados.
  - Seminarios, talleres, etc. organizados por los proyectos (informes, duración, localización, participantes divididos por género)
  - Publicaciones realizadas por los proyectos.
- Mantener actualizada la base de datos corporativa de la Organización (FPMIS) con respecto a las informaciones de los proyectos, incluyendo:
  - informes de progreso
  - proyecciones de delivery
  - informes de misiones de asistencia técnica
  - documentación técnica (memorias, sistematizaciones, acuerdos, etc.)
- Realizar junto con el responsable del presupuesto de los proyectos el seguimiento de las tareas, actividades y compromisos del Proyecto haciendo uso de las herramientas corporativas de seguimiento y evaluación;
- Revisión e integración de documentos administrativos: planes operativos anuales, fichas del proyecto, informes semestrales y otros documentos requeridos;
- Realizar otras funciones administrativas relacionadas con las tareas mencionadas.

## **PRODUCTOS ESPERADOS:**

- Procesos administrativos respaldados adecuadamente.
- Archivo físico de documentos de acuerdo con las normas de la FAO debidamente archivados y actualizados.
- Informes financieros entregados a tiempo y forma.
- Registro de documentos en un sistema electrónico.
- Documentos en los sistemas corporativos debidamente registrados

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

### **Nacionalidad chilena y/o residencia en Chile**

**Educación:** Título técnico/universitario en áreas afines.

**Experiencia:** Experiencia profesional comprobada de al menos 3 años en temas administrativos y de gestión. Dominio de herramientas de computación en *Windows/Microsoft Office*, Internet y correo electrónico. Utilización de equipos de oficina (computadores, impresora, fotocopiadora, etc.). Excelente expresión escrita y de redacción.

**Idiomas:** Dominio del español. Deseable dominio de inglés.

**Competencias:** Capacidad para relacionarse en ambiente multicultural; enfoque basado en los resultados; trabajo en equipo; comunicación; establecimiento de relaciones eficaces; intercambio de conocimientos y mejora continua.

*Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán tener conocimientos informáticos y de programas de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes culturales y nacionales.*

**PARA POSTULAR:** Leer atentamente las Normas para Postulantes que se encuentran en nuestra Internet.

**SE SOLICITA A LOS POSTULANTES** **COMPLETAR SU PERFIL PROFESIONAL** A TRAVÉS DEL SIGUIENTE LINK <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>. LUEGO ENVIAR DICHO PERFIL AL CORREO: [RLC-VACANCIES@FAO.ORG](mailto:RLC-VACANCIES@FAO.ORG), COMO DOCUMENTO ADJUNTO (pdf) INDICANDO EL CODIGO DE VACANTE.

**CODIGO DE VACANTE:** VA CO 41-2017 ASISTENTE DE OPERACION DE PROYECTOS

LA FAO ES UN AMBIENTE DONDE NO SE PUEDE FUMAR