

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultoría Nacional** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO DE “****APOYO AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CON ENFOQUE DE GÉNERO A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DEL ITSE”** |
| **Tipo de Contrato** | **Consultor Individual** |
| **Nivel** | **Consultoría Nacional** |
| **Duración** | **Seis (6) meses** |

|  |
| --- |
| **I. Contexto Organizacional** |
|  Bajo la supervisión general del Programa de UNFPA en Panamá, y en estrecha colaboración con el Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), ejercerá como respaldo técnico para el Coordinador Técnico de Proyecto, en cuanto a la administración y a la gestión del proyecto, según lo requieran las necesidades del mismo.La colaboración con los asociados en la ejecución y el fortalecimiento de las alianzas son esenciales para la ejecución de los proyectos, apoyan la coordinación entre organismos y garantizan la continuidad de los servicios.Para el logro de los objetivos del proyecto el/la consultor/a deberá brindar atención según la necesidad y contribuir a otras tareas que le asigne la Representante Nacional.  |

|  |
| --- |
| **II. Breve Descripción del Proyecto** |
| La ejecución del proyecto **“Apoyo al Desarrollo del Talento Humano con Enfoque de Género a través del Fortalecimiento del ITSE”** contribuirá a:* Fortalecer los servicios de orientación, competencias blandas (comunicación asertiva, cultura, deporte) desarrollo personal, apoyo socioemocional para una formación integral de los estudiantes del ITSE con equidad de género e inclusión.
* Construir historias, potenciando voces desde la comunidad ITSE.
* Estrategia de Transformación Cultural orientada a la Educación Superior en Ciclo Corto con calidad y pertinencia, sin dejar a nadie atrás.
* Fortalecer y posicionar la oferta académica y de servicios especializados del ITSE para una formación integral, como una institución de educación superior de ciclo corto de excelencia en la construcción de Talento Humano con enfoque de género.
* Desarrollar alianzas para el logro de la vinculación de sus egresados con los sectores productivos y académicos, aprovechando el desarrollo de las competencias y habilidades tecnológicas.
* Empoderar de las juventudes ITSE con inclusión, a través de la Innovación y Empoderamiento para el Desarrollo Sostenible.
 |

|  |
| --- |
| **III. Funciones/Resultados Esperados** |
| El/la consultor/a sería responsable de:1. **Administrativas:**
* Planificar y coordinar actividades administrativas del proyecto, aplicando normas y procedimientos definidos de UNFPA y considerando los del ITSE para los procedimientos correspondientes.
* Colaborar con el Coordinador de Proyecto en la elaboración del plan operativo anual.
* Elaborar informes periódicos y reportes administrativos de las actividades realizadas.
* Apoyar en la logística de las diversas actividades propuestas en el desarrollo del proyecto
* Apoyar administrativa y financieramente en la planificación, implementación y seguimiento presupuestario de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos y normativas del UNFPA, a fin de alcanzar los resultados y metas financieras y técnicas propuestas.
* Leer y documentarse acerca del Manual de Políticas y Procedimientos del UNFPA y de la Reglamentación Financiera detallada del UNFPA.
* Realizar análisis, revisiones e informes administrativos-financieros de los proyectos de carácter trimestral, semestral, anual y siempre que se le requiera, en coordinación con la Asistente administrativa.
* Mantener permanente comunicación y coordinación con la Asistente Administrativa del UNFPA.
* Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas por los proyectos.
* Preparar cartas y comunicaciones oficiales, minutas de reuniones y resúmenes de acciones a tomar; seguimiento de progreso en asuntos planificados.
* Dar seguimiento a los trámites de pagos de proveedores en tiempo y forma de acuerdo con las regulaciones que sean competentes.
* Mantener un archivo completo de todas las operaciones financieras de los proyectos, así como también de seguimiento técnico de las actividades de manera ordenada.
* Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorías en coordinación con el UNFPA.
* Apoyar a la asistente administrativa del UNFPA e ITSE en funciones de coordinación con otros actores para asegurar el cumplimiento de agendas de trabajo y preparación de documentos administrativos y solicitudes de pagos.
* Asistir en la organización logística de reuniones, seminarios, talleres y actividades relacionadas; mantener contacto estrecho con los proveedores.
* Hacer arreglos de viajes (reservación de boletos, cambio de reservas, reservación de hotel, etc.) y misiones del personal y consultores del proyecto, incluyendo gestión de autorizaciones de viajes, anticipos, autorizaciones de seguridad, etc.
* Realizar la compra y trámites logísticos periódicamente y preparar informes sobre el uso adecuado y eficaz de los IARH kits y otros insumos y equipos comprados y distribuidos bajo el fondo ITSE.
* Cualquier otra tarea que le asigne la Representante Nacional o la Asistente Administrativa.
1. **Operativas**
* Ejecutar los trámites para la adquisición de materiales, equipos y/o servicios requeridos en el marco del proyecto, estudiando, analizando cotizaciones, presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios y calidad.
* Mantener informado al Coordinador de Proyecto, acerca del avance de las compras requeridas.
* Mantener en buen orden y organización el inventario de todo el equipo y bienes adquiridos en el marco del proyecto.
* Asegurar que el equipo o insumos comprados, solo sean utilizados para los propósitos previstos en el proyecto.
* Asegurar que el equipo adquirido en el marco del proyecto, se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.

Desempeñar otras funciones dentro de su perfil funcional que se consideren necesarias para el funcionamiento eficiente del proyecto. |

|  |
| --- |
| **IV. Calificaciones y requisitos para la Contratación** |
| **Educación** | **Educación:*** Título de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública o carreras afines
 |
| **Experiencia** | **Conocimientos y experiencia:** * Dos años de experiencia en labores afines al puesto.
* Gran capacidad analítica y organizativa. Se valorará la capacidad de impartir formación.
* Destreza en el manejo de programas computacionales de Microsoft Office (Word, Excel, Teams y Power Point), Zoom, plataformas de formación, otras
* Excelentes dotes de liderazgo, coordinación y comunicación y capacidad demostrada para trabajar en un equipo diverso, incluso con miembros del equipo basados en otros países y/u organizaciones.
* Experiencia en gestión presupuestaria, implementación de planes operativos anuales y planes de adquisiciones.
* Experiencia en métodos y procedimientos establecidos, para los trámites de compra
* Conocimientos de las fuentes de abastecimientos del mercado y de los precios; así como de las características y normas de calidad de la mercancía
* Experiencia en la gestión de proyectos de fondos bilaterales, con orientación y énfasis en los Derechos Humanos o agenda global ODS 2030

Disponibilidad inmediata y tiempo para el desarrollo y cumplimiento de la consultoría el tiempo que sea requerido |
| **Valores, Habilidades y Competencias Generales** |  **Valores/Competencias Requeridas:****Valores:*** Ejemplificando la integridad
* Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas e ITSE
* Abrazando la diversidad cultural

**Competencias:*** Ser responsable de lograr resultados
* Pensar analítica y estratégicamente.
* Trabajar en equipo/gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones
* Comunicar para impactar.
* Proporcionar un enfoque estratégico
* Involucrar a socios internos/externos
* Liderar, desarrollar y empoderar a las personas
* Crear una cultura de rendimiento.

**Conjunto de habilidades funcionales:*** Comunicación interna y externa y promoción para la movilización de resultados
 |
| **Idiomas requeridos:**  | **Idiomas: dominio del español, hablado y escrito. (deseable dominio del inglés). Excelente dominio oral y escrito del español.** |
| **Información Adicional** | * Este anuncio está abierto sólo para ciudadanos panameños o personas extranjeras que cuenten con permiso de trabajo permanente para laborar en el país.
* Los (as) interesados (as) deben enviar su aplicación en línea a más tardar el viernes 21 de febrero de 2025 hasta las 11:59 p.m.
* Las aplicaciones que se reciban después de esta fecha no serán consideradas.
* Solamente los (las) candidatos (as) seleccionados (as) para entrevista recibirán confirmación.
* Deben adjuntar los siguientes documentos en un único documento en pdf:
	+ Hoja de vida actualizada, copia de títulos/certificados relevantes, copia de documento de identidad personal, carta de interés y completar el formulario P-11 (adjunto).
	+ Información de tres (3) referencias: dos de trabajo y uno personal
* Naciones Unidas está comprometida con la diversidad dentro de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.
* Las postulaciones deben enviarse en un solo archivo en formato PDF por correo electrónico a: panama.office@unfpa.org
 |