



Proyecto:

Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica

TITULO DEL PUESTO: Asistente Programático Administrativo de país

TIPO DE CONTRATO:

- ✓ Permanente
- ✓ Terminó Indefinido

Resumen del proyecto:

El proyecto Respuesta Sostenible al VIH en Centroamérica tiene como finalidad fortalecer la capacidad de la región de Centroamérica y en cuatro países (Guatemala, El Salvador, Honduras, Panamá) para mejorar el entorno político relacionado con el VIH y la respuesta general al VIH para lo cual se proponen tres objetivos: Objetivo 1: Apoyar a los países centroamericanos para incrementar el compromiso político y asegurar sostenibilidad financiera y técnica para la respuesta a la epidemia del VIH; Objetivo 2: Mejorar el entorno de derechos humanos para reducir el estigma y la discriminación contra la respuesta al VIH; y Objetivo 3: Servir como facilitador para el monitoreo liderado por la comunidad del programa regional.

Se espera con el proyecto contribuir a la sostenibilidad de la respuesta a la epidemia del VIH y a lograr las metas 95-95-95, a través de intervenciones innovadoras. Tales intervenciones reducirán el estigma y la discriminación de las personas que viven con el VIH y creará una demanda de mejora del servicio a través del monitoreo liderado por la comunidad. Esta actividad se coordinará con todos los socios de PEPFAR para alcanzar los requisitos mínimos del programa de VIH para eliminar las barreras para lograr el control de la epidemia de VIH en la región.

Objetivo del puesto:

- Realizar labores administrativas, logísticas y financieras garantizando la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de país, así como facilitar las gestiones administrativas para la implementación oportuna de las actividades técnicas en cumplimiento a los manuales de FANCAP.

Alcance del puesto:

Supervisor: Asesor (a) de país

Personas a cargo: No

Coordinación: Equipo técnico y administrativo del proyecto, dirección del proyecto.

Áreas claves de responsabilidad:

- Ejecutar los procesos logísticos de actividades planificadas por el equipo de país.
- Elaboración de minutas e informes técnicos de reuniones, talleres y otros requerimientos del asesor (a) de país.
- Seguimiento al proceso de publicación de términos de referencia, presentación de ofertas y elaboración de formatos de evaluación para consultorías y otras acciones derivadas, según indicaciones del asesor (a) de país.



- Seguimiento a consultores en la entrega de productos en el tiempo programado en coordinación con el asesor (a) de país.
- Asistencia a reuniones, talleres técnicos y a otras gestiones del proyecto a requerimiento del asesor (a) de país.
- Archivar y organizar documentos digitales.
- Documentar y reportar lo relacionado a los costos compartidos.
- Apoyar en la logística, planificación y organización de reuniones, eventos y talleres locales incluyendo el envío de invitaciones a los participantes, alimentación, lugar de eventos, boletos aéreos y hospedajes cuando aplique, para el personal en el país y consultores.
- Realizar los procesos de compra del país de acuerdo a las políticas de USAID y FANCAP, hasta concretar la documentación de pago.
- Ingresar los procesos de compra en el sistema contable.
- Realizar solicitud de requerimientos administrativos, financieros a la oficina regional. (Planilla de viáticos, gastos locales etc.).
- Garantizar el buen funcionamiento administrativo de las oficinas en los países.
- Otras que se consideren necesarias en el marco del objeto de la posición.

Perfil profesional y Experiencia requerida

- Estudios avanzados en administración, auditoría, relaciones internacionales, ciencias sociales, u otras carreras afines.
- Experiencia comprobable en elaboración de presupuestos, compras de bienes, y contratación de servicios.
- Experiencia en la coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales de preferencia relacionadas con la respuesta al VIH y a la población LGBTIQ+
- Experiencia comprobable de al menos tres años como asistente en proyectos financiados por donantes internacionales como USAID.
- Fuertes habilidades informáticas: capacidad para trabajar de manera efectiva y precisa con MS Outlook, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico y aplicaciones de Internet.
- Manejo de plataformas virtuales: Zoom, Teams, Meet, etc.
- Residencia en el país donde será contratado/a (El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá).
- Experiencia en registro y documentación de costos compartidos, preferiblemente.
- Experiencia en proyectos asociados a la diversidad de género y/o derechos humanos, preferiblemente.
- Conocimiento inglés a nivel intermedio.

Habilidades y Conductas

Responsabilidad y Respeto:

- Capacidad para tomar decisiones y gestionar eficientemente los recursos con responsabilidad y transparencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Respetuoso de la diversidad sexual, de los Derechos de las personas con VIH y la equidad

Compromiso:

- Asume la responsabilidad para su propio desarrollo personal
- Se plantea objetivos ambiciosos para sí mismo



- Comprometido con la calidad en todos los ámbitos de su desempeño
- Disponibilidad de tiempo para realizar actividades fuera de horario cuando sea necesario

Colaboración:

- Accesible, buen escucha, fácil de abordar,
- Construye y mantiene relaciones efectivas con los colegas, los miembros, asociados externos y colaboradores
- Apoya al equipo en el alcance de las metas y propone iniciativas para mejorarlas

Creatividad:

- Desarrolla y fomenta soluciones nuevas e innovadoras
- Ayuda a otros a vencer la resistencia al cambio
- Toma riesgos a fin de desarrollar soluciones efectivas y sostenibles
- Con iniciativa

Integridad:

- Honesto, fomenta la apertura y la transparencia
- Construye y genera confianza
- Vive los más altos estándares de honestidad y comportamientos personales

Salud y Seguridad

- El funcionario debe realizar sus tareas considerando y promoviendo aspectos de seguridad personal y de los colaboradores con quienes interactúa

Responsabilidades adicionales al puesto

Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exclusivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia.

Proceso de reclutamiento y selección

Los interesados deberán consultar la página de FANCAP www.fancap.org en la sección de oportunidades [Oportunidades – FANCAP](#) para ver los términos de referencia y requisitos para aplicar a la posición.

La fecha límite para recibir aplicaciones es el 8 de junio de 2022 a más tardar a las 17:00 horas, la información debe ser enviada al correo electrónico e-mail@fancap.org indicar en el asunto: **Asistente Programático Administrativo**, adjuntando la siguiente documentación

- Carta de interés firmada dirigida a FANCAP describiendo su experiencia, habilidades y razones por las que considera ser el/la candidato/a idónea.
- Expectativa de honorarios y disponibilidad para iniciar el trabajo.
- Currículo vitae actualizado, detallando formación académica, experiencia laboral, referencias personales y laborales e **historial salarial**.
- Formulario de solicitud de empleo (adjunto)

Los candidatos serán evaluados durante una primera selección; sólo aquellos que cumplan los requisitos mínimos del puesto serán preseleccionados para posterior consideración.



Solicitud de Empleo

Favor de llenar esta solicitud en forma manuscrita

Nota: La información aquí proporcionada será tratada de manera confidencial.

Fecha:

Puesto que solicita:

Pretensión Salarial:

Datos personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres (s)	Edad: Años
Dirección domiciliar:		Teléfono	Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Lugar de nacimiento:		Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Vive con: <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo		Estado Civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	
Personas que dependen de Usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			

Documentación de Identificación

No. De documento de identificación	No. Seguro Social	Pasaporte No.
------------------------------------	-------------------	---------------

Datos familiares

Nombre y Apellidos	Vive		Dirección	Ocupación
	SI	No		
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre y edad Hijo1				
Nombre y edad Hijo2				
Nombre y edad Hijo3				



Escolaridad del Solicitante

Nombre de la Escuela	Dirección	Años		Titulo Recibido
		De	A	
Primaria				
Secundaria				
Nivel Medio				
Universitario				
Post Grados				
Estudio actual: _____				

Conocimientos Generales

Que idiomas domina:	Que funciones de oficina domina:
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar:	
Otras funciones que domine:	
	Software que domina:

Empleo Actual y Anteriores

Concepto	Empleo Actual o Último	Empleo Anterior	Empleo Anterior	Empleo Anterior
Tiempo que prestó sus Servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección (opcional)				
Teléfono (opcional)				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos:				
Inicial				
Final				
Motivo de Separación:				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar informes de usted	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Por qué?



Referencias Personales

Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

¿Cómo se enteró de este empleo?

Anuncio otro medio (anótelos):

¿Algún pariente trabaja en esta organización?

No Si (Nómbrelos):

¿Tiene seguro de vida?

No Si

¿Podría viajar?

Si No (razones):

¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?

Observaciones del entrevistador

Hago constatar que mis respuestas son verdaderas

Firma del Solicitante

Sueldo mensual Autorizado

Autorización

Nombre, firma y fecha