

Título: Administrativo y Finanzas
Grado: P2
Dominio: Administración
Unidad Organizacional: Oficina Regional UNESCO Yaoundé
Lugar de empleo: Malabo
Tipo de contrato: contrato como proyecto
Duración del contrato: Un (1) año (posibilidad de extensión dependiendo de la continuidad del Proyecto y la disponibilidad de fondos)
Salario anual: Approx. 47 322 USD (net)
Fecha límite (minuto, hora de África Central): 19 de noviembre 2019
Solicitud para enviar a: yao.recruitment@unesco.org

Valores fundamentales de la UNESCO: compromiso con la organización, integridad, Respeto a la diversidad, profesionalismo.

Deberes y responsabilidades del puesto:

Con el fin de garantizar la gestión eficaz de los programas y proyectos implementados por la UNESCO y garantizar la presencia, el posicionamiento y una mejor visibilidad de la Organización y sus acciones en Guinea Ecuatorial, la contratación de Oficial Administrativo y Financiero de la Antena de la UNESCO, con sede en Malabo.

Bajo la autoridad general del Coordinador de la Oficina de Proyectos de Malabo y la supervisión directa del Administrador de la Oficina de Yaoundé, el Oficial Junior de Administración y Finanzas de la Oficina de Proyectos de Malabo tomará iniciativas para llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de los diferentes programas y actividades de la UNESCO en el territorio de Guinea Ecuatorial. En el área de control financiero interno como oficial certificador, el titular tendrá una línea funcional de informes con el Director Financiero. Para este propósito, Él (ella) será responsable de:

a) Responsabilidades generales

- Asistir, asesorar y acompañar al Coordinador de la Oficina del Proyecto Malabo en todos los tareas administrativas, presupuestarias, financieras, de recursos humanos, oficinas y seguridad dentro de la Oficina del Proyecto;
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la UNESCO en términos de recursos financieros y humanos, así como las disposiciones del acuerdo con el país anfitrión;
- Proporcionar información regular y oportuna sobre recursos financieros y humanos al Coordinador de la Oficina del Proyecto Malabo;
- Mantener sistemas de inventario y garantizar que los activos de la Organización estén protegidos en todo momento;
- Asegurar el mantenimiento adecuado de locales, equipos, muebles y vehículos;
- Asistir en la armonización y alineación de los procedimientos presupuestarios, financieros, humanos y administrativos en el marco de la coherencia de todo el sistema de las Naciones Unidas;
- Mantener una estrecha colaboración, cuando corresponda, con las unidades pertinentes en Yaoundé, las secciones del programa de la Oficina, incluida la administración central y la sede.

b) Responsabilidades presupuestarias y financieras

- Monitorear la ejecución del presupuesto y administrar las cuestiones presupuestarias diarias, incluido el inicio de posibles revisiones presupuestarias, asegurando el control presupuestario adecuado y proporcionando la información relevante requerida;
 - Asegúrese de que los datos del presupuesto de la Oficina del Proyecto se capturen en los sistemas de gestión apropiados, a tiempo, y que las operaciones presupuestarias cumplan con las reglamentaciones, normas, políticas y procedimientos;
 - Asegurarse de que los Oficiales de la Oficina (Programa) estén plenamente conscientes de los principios, métodos, reglas y procedimientos presupuestarios y faciliten su capacitación, según corresponda;
-

-
- Servir de enlace con la administración de Yaundé en todos los asuntos presupuestarios relacionados con la armonización y la alineación dentro del sistema de las Naciones Unidas;
 - Asegurarse de que los recursos y gastos financieros de la Oficina del Proyecto se contabilicen forma completa y correcta y que los sistemas de control interno son adecuados y operativos;
 - Monitorear y asesorar al Coordinador de la Oficina de Proyectos de Malabo sobre el estado financiero de los proyectos y programas;
 - Asegurar la efectividad de las transacciones y arreglos bancarios locales y el cumplimiento de las regulaciones financieras y bancarias locales y la política de la UNESCO;
 - Asegurar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumplan con las normas y procedimientos de la UNESCO.

d) Responsabilidades de recursos humanos:

- Participar con el Administrador de Yaundé en el desarrollo de un Plan de Desarrollo de Recursos Humanos en curso para el personal de la Oficina del Proyecto,
- En colaboración con la administración de Yaundé, asesorar al Coordinador de la Oficina de Proyectos de Malabo sobre cuestiones de personal y proporcionar información a la administración de Yaundé, incluyendo: el tratamiento de las acciones del personal, la extensión y conversión de citas, contrataciones, actualización de descripciones de puestos, etc.
 - Mantener el organigrama de la Oficina del Proyecto y las listas de personal temporal y de consultores;
- Colaborar con la administración de Yaundé y HRM en todos los asuntos relacionados con la armonización local de las Naciones Unidas y la alineación con la gestión de recursos humanos de las Naciones Unidas.

e) Responsabilidades logísticas:

- Supervisar el mantenimiento y la operación de infraestructura e instalaciones técnicas;
- Asegurar la existencia y renovación oportuna de la cobertura de seguro adecuada para locales, vehículos y equipamientos;
- En colaboración con la Administración de la Oficina de Yaundé, establecer un enlace con las autoridades del país anfitrión de la Oficina del Proyecto con respecto a cuestiones logísticas y contribuciones a las operaciones, de conformidad con el acuerdo con el país anfitrión;
- Asistir y asesorar, en coordinación con la Administración de Yaundé, el Coordinador de la Oficina del Proyecto Malabo en la negociación de los contratos de arrendamiento.

f) Responsabilidades de seguridad

- Colaborar con la administración de Yaundé en todos los problemas de seguridad. Asistir al Coordinador de la Oficina de Proyectos de Malabo de acuerdo con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad comunes de las Naciones Unidas;
- Asistir al Coordinador de la Oficina de Proyectos de Malabo en el seguimiento de las recomendaciones específicas de UNDSS resultantes de las evaluaciones de seguridad de los locales y residencias de la UNESCO del personal internacional;
- Asegurar el cumplimiento de todo el personal de la Oficina del Proyecto con los requisitos para visas de seguridad de viaje y garantizar la finalización de la capacitación obligatoria en seguridad;

Habilidades:

El candidato exitoso tendrá que demostrar que posee las siguientes habilidades:

- Responsabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Obtención de resultados
- Planificación y organización
- Mejora continua del conocimiento

Para más información, [consulte el Marco de Competencias de la UNESCO](#)

Calificaciones requeridas

Educación

Título universitario avanzado (maestría o equivalente) en finanzas, administración de empresas, contabilidad o campo relacionado.

Experiencia profesional:

Mínimo dos (2) años de experiencia relevante en las áreas de administración, finanzas y contabilidad en un

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler.

Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.

entorno internacional.

Saber hacer y habilidades:

- Buen conocimiento de un sistema ERP (SAP, Oracle ...);
- Conocimiento de software de oficina común (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.);
- Capacidad para tomar iniciativas para llevar a cabo las tareas que se le asignan; capacidad de identificar soluciones alternativas en el contexto de pautas y procedimientos internos, usar procedimientos apropiados y tomar decisiones apropiadas;
- Capacidad para procesar con precisión la información administrativa, presupuestaria, financiera y de recursos humanos;
- Capacidad para trabajar de forma independiente, formular opiniones, sacar conclusiones y proporcionar asesoramiento y orientación;
- Capacidad para priorizar y planificar, coordinar y monitorear su propio plan de trabajo;
- Capacidad para proponer nuevas formas de alcanzar los objetivos de trabajo; desarrollar proactivamente soluciones efectivas a los problemas en el área de especialización de uno mismo;
- Buenas habilidades interpersonales; Capacidad para trabajar en un entorno multicultural con sensibilidad y respeto por la diversidad;
- Capacidad para escribir de manera clara y concisa y comunicarse de manera efectiva;
- Disposición para mantenerse al tanto de los nuevos desarrollos en el área de administración, presupuesto, finanzas y recursos humanos;
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Idiomas:

- Excelente dominio del español y / o francés y buen conocimiento de otro idioma.
- Buen conocimiento del inglés

Calificaciones deseables:

Experiencia profesional

- Experiencia adquirida a nivel internacional.
- La experiencia previa en el sistema de las Naciones Unidas y particularmente en la UNESCO sería una ventaja;
- Experiencia relevante en los entornos financieros de las Naciones Unidas u ONG.

Saber hacer y habilidades

- Buen conocimiento de las normas y procedimientos de la Organización;
- Conocimiento de los instrumentos y programas normativos de la UNESCO;

Evaluación

Pueden realizar un examen de evaluación de los candidatos

Cómo aplicar:

Para aplicar, envíe su CV (en formato UNESCO) y la carta de presentación a: yao.recruitment@unesco.org
Indique claramente en la línea de asunto de su mensaje de solicitud: el título del puesto "**Oficial Administrativo/Finanzas MAL**". La fecha límite para la presentación es el **19 de noviembre 2019** a la medianoche (hora de África Central)

Salarios y subsidios:

Los salarios de la UNESCO se basan en dólares de los Estados Unidos. Consisten en un salario básico y un ajuste por asignación que tiene en cuenta el costo de vida en un lugar de destino y los tipos de cambio.
Otros beneficios: 30 días de vacaciones anuales, subsidios familiares, viajes al país de origen, subsidio de educación para hijos dependientes, plan de pensiones y seguro médico. Para obtener más información, visite el [sitio web de la CFPI](#)

Tenga en cuenta que la UNESCO es una organización para no fumadores.

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.