



World Food Programme | **Programa Mundial de Alimentos**

Business Support Assistant

Local: Brasília, Brasil

Data limite para aplicação: 10 de Novembro de 2021

Tipo de Contrato: *Service Contract (SB3)*

Duração: 01 ano (com possibilidade de extensão)

Você tem interesse no trabalho humanitário de organizações internacionais? Gostaria de contribuir para o alcance da erradicação da fome até 2030, através dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável? Ética e confidencialidade são duas de suas características mais fortes?

Se a sua resposta é sim, essa oportunidade pode ser para você!

No Centro de Excelência contra a Fome do WFP no Brasil, buscamos profissionais talentosos e experientes para integrar nossa equipe em Brasília. Como *Business Support Assistant*, você trabalhará sob a supervisão geral do Diretor do Centro de Excelência e se reportará diretamente aos Chefes das Unidades de Recursos Humanos e Compras. Nesta posição, espera-se que você apoie essas unidades com a rotina administrativa de trabalho, bem como nos processos de recrutamento e seleção e processos de licitações, dentre outras atividades. Você será responsável por apoiar, organizar, revisar e monitorar atividades e processos de RH e Compras com o objetivo de garantir o cumprimento das regras e regulamentos do WFP.

Sobre o Centro de Excelência contra a Fome

O Centro de Excelência contra a Fome do PMA no Brasil é um centro global de Cooperação Sul-Sul e desenvolvimento de capacidades nas áreas de alimentação escolar, segurança alimentar e nutrição. É uma inovação que busca atender às demandas do governo por apoio técnico para fortalecer suas capacidades e conhecimentos nacionais sobre alimentação escolar sustentável e outros programas de segurança alimentar e apoiá-los na formulação e implementação desses programas. Para mais informações, visite <https://centrodeexcelencia.org.br/>.

Sobre o Programa Mundial de Alimentos das Nações Unidas

O WFP é a maior agência humanitária de combate à fome em todo o mundo. Nossa missão é ajudar o mundo a alcançar o Fome Zero em nossas vidas. Todos os dias, trabalhamos em todas as partes do mundo para garantir que nenhuma criança vá para a cama com fome e que os mais pobres e vulneráveis, especialmente mulheres e crianças, tenham acesso aos alimentos nutritivos de que precisam. Para obter mais informações, visite <https://www1.wfp.org/>.

Atividades e Responsabilidades

Responsabilidades: Nessa posição você realizará várias tarefas relativas a Recursos Humanos e Compras. Dentro da autoridade delegada, será responsável pelas seguintes funções:

De acordo com o manual, regras e regulamentos de RH do WFP, você deverá fornecer um suporte eficaz ao supervisor nas **atividades de recursos humanos**, tais como:

- Extrair e inserir dados de várias fontes em sistemas corporativos do WFP;
- Iniciar e processar ações administrativas encontradas nos processos de recursos humanos;
- Revisar documentação de suporte referente a benefícios, direitos e outras solicitações relacionadas a recursos humanos, tomando as ações necessárias em conformidade com o manual de RH e as regras e regulamentos do WFP. Estabelecer contato com outros escritórios do WFP ou da ONU, conforme apropriado;
- Configurar, classificar e manter arquivos eletrônicos e físicos garantindo que toda a documentação esteja completa; manter e atualizar informações e documentos confidenciais de funcionários, garantindo que os documentos relevantes sejam mantidos em seus respectivos arquivos;
- Elaborar correspondência de rotina e iniciar processo de preparação de documentação necessária de apoio ao pessoal (vistos, carteirinhas de identificação, UN Laissez Passer, etc); organizar processos de alfândega, imigração e documentação da ONU, conforme necessário;
- Auxiliar o supervisor no monitoramento da situação contratual de todos os funcionários; monitorar os cronogramas de incremento de salário e garantir a preparação e emissão oportuna de extensões de contrato, renovações, avaliações, bem como outros procedimentos de recursos humanos;
- Verificar e manter formulários de frequência, solicitações de licenças e demais formulários e relatórios que subsidiem a elaboração da folha de pagamento mensal dos funcionários, para fins de registro;
- Trabalhar em estreita colaboração com a Unidade de Finanças para a preparação e inserção de informações precisas/completas nos sistemas do WFP garantindo o processamento da folha de pagamento dentro dos prazos estabelecidos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e de recursos humanos, agendar e organizar reuniões, tomar notas, fazer acompanhamento e dar seguimento às atividades necessárias;
- Auxiliar em todas as fases dos processos seletivos do escritório;
- Fornecer informações aos novos funcionários com base no programa de recepção e integração;
- Apoiar em outras funções relacionadas, conforme necessário.

De acordo com as regras e regulamentos financeiros e de compras do WFP, você deverá fornecer apoio efetivo ao supervisor nas **atividades de compras e aquisições**, tais como:

- Revisar e avaliar requisições e solicitações de suprimentos recebidos para garantir a qualidade e adequação das informações, especificações, adequação das solicitações, quantidades, prazos de entrega, orçamentos e orientação e suporte nas requisições de compras;
- Organizar arquivos de processos de compras/aquisições e preparar documentos de apoio para a Autoridade de Compras e Comitê de Revisão de Contratos;
- Elaborar e preparar editais de licitação;

- Elaborar e preparar pedidos de compra no sistema do WFP;
- Auxiliar com todas as informações relevantes para arranjos adequados de requisições de compras com a unidade solicitante;
- Acompanhar proativamente todos os pedidos (contratos e ordens de compras) com as partes interessadas para garantir a entrega pontual de bens e serviços. Transmitir todas as informações relevantes ao responsável solicitante, incluindo alterações nas entregas planejadas. Preparar e fornecer relatórios de status/monitoramento oportunos e regulares à Autoridade de Compras;
- Contribuir para a revisão regular dos processos de negócios e procedimentos operacionais padrão das aquisições e compras do escritório;
- Elaborar avaliação quanto ao desempenho de entrega e aceitabilidade comercial de fornecedores.
- Assegurar providências eficazes para remessas e recebimento de suprimentos e equipamentos de escritório;
- Apoiar a organização de eventos, workshops e seminários, e coordenar os assuntos logísticos relacionados;
- Auxiliar no estabelecimento do Comitê de Revisão de Compras e Aquisições e preparar/agendar reuniões regulares e pontuais sempre que necessário;
- Fornecer orientação às partes interessadas interna e externamente para garantir que os procedimentos de compras e aquisição serão devidamente cumpridos;
- Apoiar em outras funções relacionadas, conforme necessário.

Resultados Esperados

Para este nível de posição, espera-se que você assuma a responsabilidade pela conclusão de uma série de atividades de RH e de Compras que requerem alguma interpretação das diretrizes/práticas/procedimentos padrão. Você deverá ser capaz de recomendar um curso de ação para funcionários em vários níveis, bem como atribuir tarefas a colegas mais juniores.

Qualificações Mínimas Necessárias

Escolaridade

Diploma universitário em administração de empresas, recursos humanos/gestão de pessoas ou outras áreas relacionadas. Diplomas em estudos avançados (MBA, Mestrado ou equivalente) em disciplinas relacionadas serão uma vantagem.

Experiência

Mínimo de 3 anos de experiência progressiva com trabalhos administrativos relacionados às atividades mencionadas, incluindo pelo menos um ano na área de Recursos Humanos e de Compras.

Requisitos de Idiomas

Fluência na comunicação oral e escrita em português e inglês, incluindo habilidade para redigir correspondência escrita nesses idiomas. Conhecimentos de trabalho em espanhol e/ou francês será considerado uma vantagem.



Conhecimentos

Experiência anterior com ERPs e proficiência no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). O conhecimento e o uso prático do SAP serão uma vantagem.

Capacidades Funcionais

Nome da Capacidade	Descrição do comportamento esperado para o nível de proficiência
Controle Interno & Conformidade	Demonstra conhecimento básico de controles internos, gestão de risco e mecanismos de monitoramento, bem como suas aplicabilidades às atividades críticas do WFP.
Orçamento, Análise e Relatórios de Desempenho	Demonstra a participação nos esforços de planejamento de negócios, desenvolvendo orçamentos e previsões em nível de projeto básico, incorporando informações de várias fontes conforme apropriado para monitorar indicadores de performance.
Gerenciamento de Recursos	Demonstra capacidade de rastrear e compilar relatórios sobre equipes e uso de recursos em nível de projeto.
Incentivo à Inovação & Soluções Criativas	Explora maneiras de ser consistentemente mais eficiente e preciso em suas próprias áreas de trabalho e compartilha novos métodos de trabalho com os colegas.

Procedimento para Aplicação

1o passo – Acesse: <http://www1.wfp.org/careers/job-openings> - Cadastre-se e crie seu currículo online.

2o passo – Clique em – [Business Support Assistant](#) – e depois em “Apply” para submeter sua aplicação.

IMPORTANTE: Você deve concluir os passos 1 e 2 para que sua inscrição seja considerada para esta vaga. Para concorrer é preciso ter nacionalidade brasileira ou estar legalmente autorizado/a a trabalhar no país.

O WFP está empenhado em alcançar a diversidade na sua força de trabalho em termos de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cultura, religião, etc. Indivíduos de grupos minoritários, grupos indígenas e pessoas com deficiência são altamente encorajados a se inscrever.