



Lugar de Trabajo:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría	Coordinación
Tipo de Contrato:	Service Contract / SC – Nivel SB3-4
Título del Puesto:	Coordinador/a Respuesta Humanitaria
Idiomas:	Español e inglés
Período del contrato:	A partir de la firma del contrato y hasta por (06) meses renovables dependiendo del desempeño.

Justificación

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es el principal organismo de las Naciones Unidas para lograr un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes alcancen su pleno potencial. El Plan Estratégico del UNFPA (2022-2025) se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas prevenibles; acabar con la necesidad insatisfecha de planificación familiar; y poner fin a la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados reflejan nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la consecución del Programa de Acción de la Conferencia Internacional de Población y Desarrollo (CIPD) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la Agenda 2030.

En el ámbito de la respuesta humanitaria, UNFPA centra su trabajo en proteger la dignidad y los derechos humanos, especialmente en los ámbitos de la salud sexual y reproductiva y la prevención y atención de la violencia de género, incluida la violencia sexual, a través de estrategias multisectoriales e integrales. En dichos contextos, el UNFPA establece y fortalece los siguientes mecanismos de: i) prevención y respuesta a las violencias basadas en género; ii) acceso a servicios de salud sexual y reproductiva, servicios psicosociales, de protección y justicia; iii) prevención y respuesta a las infecciones de transmisión sexual (VIH/Sida); iv) prevención del embarazo adolescente/no planificado; v) los partos seguros, con un enfoque diferencial, étnico y de género; y vi) el empoderamiento de mujeres y el fortalecimiento de capacidades comunitarias y organizacionales.

Durante los últimos ocho años, el UNFPA en Colombia ha desarrollado proyectos en respuesta a las diferentes crisis humanitarias con énfasis en la población migrante y refugiada de las zonas de frontera con Venezuela en los departamentos de La Guajira, Norte de Santander y Arauca, así como en territorios afectados por el conflicto armado en el Choco y Nariño, dirigidos a mujeres, adolescentes y jóvenes para mejorar el acceso a servicios integrales de salud sexual y reproductivo y al desarrollo e implementación de estrategias de prevención y atención de las violencias basadas en género, con énfasis en la violencia sexual.

La posición:

El/la Coordinador/a de Respuesta Humanitaria gestionará y supervisará la formulación y evaluación de proyectos y las iniciativas relacionadas con la respuesta humanitaria. Bajo la supervisión de la Representante Auxiliar del UNFPA y en estrecha colaboración con los/as Asesores/as de Salud Sexual y Reproductiva y de Género, Derechos Humanos e Interculturalidad, coordinará al equipo de respuesta humanitaria y colaborará con el personal de apoyo operativo y administrativo de la oficina en el país. Dichas líneas de supervisión serán ajustadas de acuerdo con los lineamientos marcados por el nuevo Programa de Cooperación del UNFPA 2025-2028 en Colombia.



Cómo puede marcar la diferencia:

La Oficina del UNFPA en Colombia recluta talento humano que se rija por los principios y valores de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y se adscriba a su Código de Conducta. El UNFPA busca candidatos/as que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de impacto; que realicen su trabajo de manera responsable, transparente y eficiente, con las habilidades necesarias para trabajar en contextos multiculturales y que promuevan y respeten los derechos humanos.

Objetivo del trabajo:

Bajo la supervisión de la Representante Auxiliar de la Oficina del UNFPA en Colombia y en estrecha colaboración con las diferentes áreas temáticas de Salud Sexual y Reproductiva y Género, Derechos Humanos e Interculturalidad y de Operaciones, el/la profesional coordinará el área de Respuesta Humanitaria, lo cual incluye tanto su coordinación técnica como operativa.

Actividades principales/Resultados esperados:

1. Coordinación

- Liderar la coordinación del Área de Coordinación Humanitaria de la Oficina de País, incluyendo la gestión de todos los proyectos y equipos operativos de respuesta humanitaria de UNFPA.
- Coordinar las diversas intervenciones de la Oficina de País y representar al UNFPA en las reuniones de coordinación de los grupos temáticos y de trabajo de la respuesta humanitaria del Sistema de Naciones Unidas (SNU) y de cooperación internacional, asegurando la efectiva inclusión del mandato de UNFPA en los mismos, en particular la salud sexual y reproductiva y la prevención y atención de las violencias de género.
- Supervisar la coordinación del UNFPA en los Sub-Clústeres de Salud Sexual y Reproductiva y de Violencias basadas en Género, y asegurar la efectiva participación de la Agencia en otros sectores/grupos temáticos (salud, protección, agua, saneamiento e higiene, logística, recuperación temprana), garantizando la inclusión del mandato del UNFPA.

2. Desarrollo e implementación de programas

- Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo Anual del Área Humanitaria a partir de las prioridades establecidas en el Programa de Cooperación del UNFPA con el Gobierno de Colombia 2025-2028 (CPD por sus siglas en inglés), el Plan Estratégico global 2022-2025 del UNFPA y los planes de respuesta humanitaria nacionales e inter-agenciales.
- Desarrollar e implementar todos los proyectos que forman parte de la Respuesta Humanitaria, asegurando la efectiva coordinación con las diferentes áreas temáticas de la Oficina de UNFPA en Colombia, así como un robusto plan de monitoreo y evaluación.
- Garantizar la inclusión de las cuestiones de salud sexual y reproductiva y violencias de género en los planes y programas, evaluaciones rápidas y misiones conjuntas del SNU y de la cooperación internacional en materia de respuesta humanitaria, en estrecha colaboración con los responsables de salud reproductiva y violencia de género de la Oficina de UNFPA.
- Apoyar el desarrollo del CERF y las propuestas de llamados urgentes, entre otros.
- Asegurar la aplicación de los procedimientos operativos normalizados del UNFPA en contextos humanitarios, incluyendo: (a) la coordinación y seguimiento a los procesos administrativos, financieros y logísticos del área humanitaria, (b) elaborar el plan de adquisiciones, contratación de talento humano y



viajes del área humanitaria, y (c) mantener la información soporte del área y de los proyectos debidamente organizada y disponible para el seguimiento, o según necesidades.

- Estar en contacto con la Oficina Regional y las Unidades de la Sede del UNFPA para compartir información, proporcionar las actualizaciones necesarias y solicitar orientación cuando sea necesario.
- Identificar áreas de colaboración con organismos humanitarios y homólogos nacionales y subregionales para abordar cuestiones de salud reproductiva, VIH/SIDA, juventud, género y violencia de género en sus planes y programas.
- Estar en contacto con las organizaciones comunitarias para aumentar su participación en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación de las actividades.
- Participar en reuniones interinstitucionales cuando sea necesario.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje en el Área Humanitaria.

3. Desarrollo de capacidades

- Elaborar e implementar una estrategia de fortalecimiento de capacidades del talento humano del equipo de respuesta humanitaria.
- Proporcionar formación al personal contratado y consultores, cuando proceda.
- Entrenar y desarrollar la capacidad de miembros del personal y del personal de los socios ejecutores que responden a emergencia/ crisis humanitaria, según sea necesario.

4. Comunicación y reporting

- Asegurar una comunicación fluida con las contrapartes de Gobierno, Sistema de Naciones Unidas, Cooperación Internacional, socios implementadores y demás entidades involucradas en la respuesta humanitaria, tanto a nivel nacional como territorial.
- Informar periódicamente a la Representación sobre los avances y puntos críticos o de atención del Área Humanitaria.
- Coordinar y elaborar los informes de monitoreo y evaluación, según los requerimientos del UNFPA y los donantes, asegurando su cumplimiento y calidad.
- Ayudar a la Oficina de País a preparar el material de promoción y las actualizaciones pertinentes para las partes interesadas y los socios pertinentes, incluidos los donantes.
- Ayudar a proporcionar actualizaciones periódicas a OCHA y/o a los líderes de los grupos temáticos sobre las intervenciones humanitarias del UNFPA para incluirlas en los informes de situación (es decir, el informe de situación de la OCHA).
- Seguimiento y actualización periódica de las intervenciones humanitarias apoyadas (es decir, estado de las propuestas de financiación, distribución de suministros, formación).

5. Movilización de recursos

- Abogar por la inclusión de la CIPD en la respuesta de emergencia y asegurar que el UNFPA esté bien posicionado en los esfuerzos de movilización de recursos, incluidos los mecanismos de financiación humanitaria como el Llamado Urgente/ CERF.
- Elaborar notas técnicas y demás documentos para la movilización de recursos, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes donantes o fuentes de financiación.
- Según sea necesario, identificar y organizar reuniones con los donantes en el país para discutir la movilización de recursos.



6. Demás tareas que se requieran para la coordinación técnica y operativa del área humanitaria.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:

- Título profesional médico o de enfermería, o profesional del área social.
- Postgrado en áreas de salud pública o afines.

Conocimientos y Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (5) a siete (7) años en la coordinación de asuntos humanitarios y desarrollo e implementación de intervenciones humanitarias en contextos de crisis, en particular en las áreas de salud sexual y reproductiva y prevención y atención de violencias de género.
- Conocimiento de la arquitectura y procesos de reforma, roles y responsabilidades de los actores humanitarios, tanto del Sistema de Naciones Unidas como de las entidades de Gobierno
- Conocimiento y experiencia en formulación, ejecución, y seguimiento de proyectos y programas de cooperación internacional en materia de respuesta humanitaria, incluyendo la movilización de recursos.

Idiomas:

- Excelente dominio del idioma español.
- Inglés Avanzado.

Competencias requeridas:

Valores:

- Ser un ejemplo de integridad.
- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Demostrar el compromiso con el UNFPA y el Sistema de las Naciones Unidas,
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, raza, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.
- Cumplir y aplicar el código de conducta del UNFPA contra la explotación y el abuso sexual y laboral.
- Cumplir con los cursos de inducción y /o capacitación obligatorios del UNFPA.

Competencias básicas y funcionales:

- Centrarse en los resultados y recibir positivamente la retroalimentación.
- Responsabilidad en sus actividades de manera profesional.
- Actitud positiva y proactiva.
- Demostrar apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Pensar de forma analítica y estratégica para la consecución de resultados.
- Trabajar en equipo/gestionar las relaciones con los demás integrantes del proyecto.
- Comunicar para lograr un impacto.



- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos.
- Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.
- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta consultoría.
- Estar dispuesto/a a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

Competencias Gerenciales:

- Proporcionar un enfoque estratégico.
- Involucrar a socios y partes interesadas internos y externos.
- Tomar decisiones y ejercer el juicio.
- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados.
- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos.
- Habilidad para formular y manejar presupuestos.
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Excel, Word y PowerPoint, así como uso de diferentes tecnologías de información.
- Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales e internacionales y habilidad para la abogacía e interactuar diplomática y conciliadoramente.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas.

El Fondo de Población de las Naciones Unidas se compromete a lograr un equilibrio de género del 50% en su personal. Por tanto, se recomienda encarecidamente a las candidatas mujeres postularse a este puesto. El UNFPA también está comprometido en lograr la diversidad laboral al interior de su Oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y afrodescendientes y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

Criterios de Evaluación:

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum, el/la aspirante deberá cargar al sistema su hoja de vida en **formato P11 debidamente firmado**. La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos incluido el formato de presentación de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil requerido	Formación adicional al mínimo. - 5 puntos por cada Maestría - 10 puntos por cada doctorado. Máximo 10 puntos.	10 puntos
Experiencia Específica	5 puntos por cada año de experiencia específica demostrada adicional en la coordinación de proyectos humanitarios y/o de salud y derechos sexuales y reproductivos y prevención y atención de la Violencia Basada en Género. Adicionales a los requeridos como mínimo.	10 puntos



	Máximo 10 puntos.	
	Prueba técnica	20 puntos
	Entrevista	60 puntos
	Total	100 puntos

Viajes:

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional y eventualmente al exterior, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, se recomienda contar con el esquema de vacunación COVID 19 completo.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá.

Supervisión:

Bajo la supervisión de la Representante Auxiliar del UNFPA en Colombia.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum link en la publicación de nuestra página web.

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Vo.Bo:

DocuSigned by:

Diana Carolina Zamudio

81E99CE9F1C84C2...

Diana Carolina Zamudio

Asociada Financiera y Administrativa

Fecha: 13-Aug-2024

Aprueba:

DocuSigned by:

Luis Mora

5BA53B172EF44AG...

Luis Mora

Representante Residente

Fecha: 13-Aug-2024

Certificado de finalización

Identificador del sobre: D41C0B66B1D245F3993F3F2B25CAAFF8

Estado: Completado

Asunto: Complete with Docusign: OPR-F-076 TDR SC Coordinador/a Respuesta Humanitaria

Sobre de origen:

Páginas del documento: 6

Firmas: 2

Autor del sobre:

Páginas del certificado: 2

Iniciales: 0

Claudia Pachon

Firma guiada: Activado

605 3rd Avenue,

Sello del identificador del sobre: Activado

New York, NY 10158

Zona horaria: (UTC-05:00) Hora del este (Estados Unidos y Canadá)

pachon@unfpa.org

Dirección IP: 200.122.224.170

Seguimiento de registro

Estado: Original

Titular: Claudia Pachon

Ubicación: DocuSign

13/08/2024 9:50:06

pachon@unfpa.org

Eventos de firmante**Firma****Fecha y hora**

Diana Carolina Zamudio

zamudio@unfpa.org

Asistente de Programa

UNFPA

Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)

DocuSigned by:



91E99CE9F1CB4C2...

Enviado: 13/08/2024 9:54:15

Visto: 13/08/2024 16:33:07

Firmado: 13/08/2024 16:33:52

Adopción de firma: Estilo preseleccionado

Utilizando dirección IP: 186.29.87.55

Firmado con un dispositivo móvil

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Luis Mora

mora@unfpa.org

UNFPA

Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)

DocuSigned by:



5DA53B172EF44AC...

Enviado: 13/08/2024 16:33:54

Visto: 13/08/2024 16:36:29

Firmado: 13/08/2024 16:36:50

Adopción de firma: Estilo preseleccionado

Utilizando dirección IP: 191.156.158.50

Firmado con un dispositivo móvil

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Eventos de firmante en persona**Firma****Fecha y hora****Eventos de entrega al editor****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al agente****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al intermediario****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega certificada****Estado****Fecha y hora****Eventos de copia de carbón****Estado****Fecha y hora**

Ivonne Rojas

rojas@unfpa.org

United Nations Population Fund

Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)**Copiado**

Enviado: 13/08/2024 9:54:15

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

No se ofreció a través de DocuSign

Eventos del testigo**Firma****Fecha y hora**

Eventos de notario	Firma	Fecha y hora
---------------------------	--------------	---------------------

Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
-------------------------------------	---------------	-------------------------

Sobre enviado	Con hash/cifrado	13/08/2024 9:54:15
Certificado entregado	Seguridad comprobada	13/08/2024 16:36:29
Firma completada	Seguridad comprobada	13/08/2024 16:36:50
Completado	Seguridad comprobada	13/08/2024 16:36:50

Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo
-------------------------	---------------	-------------------------