



ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

PROYECTO CERF “ACCESO A SERVICIOS DE SSR QUE SALVAN VIDAS, PARA MUJERES EN EDAD REPRODUCTIVA Y ACCESO A SERVICIOS SEGUROS, CONFIDENCIALES Y OPORTUNOS PARA SALVAR VIDAS A SOBREVIVIENTES DE VBG.”

FONDO DE POBLACIÓN DE NACIONES UNIDAS UNFPA – COLOMBIA

Locación :	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	22 de abril de 2019
Categoría:	Administración
Tipo de Contrato :	SC – Nivel SB2-3
Título del contrato:	Asistente Administrativo(a) Proyecto CERF
Idiomas:	Español e inglés
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2019

Antecedentes.

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.

El UNFPA centra su trabajo humanitario en proteger la dignidad y los derechos humanos, especialmente los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y jóvenes, y en asegurar que las necesidades diferenciadas de los distintos grupos poblacionales de una comunidad afectada se atiendan en contextos de emergencia. A través de estrategias multisectoriales e integrales, el UNFPA establece y fortalece 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 de embarazo adolescente/no planificado; v) parto seguro, con un enfoque diferencial, étnico y de género; y vi) empoderamiento de mujeres y fortalecimiento de capacidades comunitarias y organizacionales.

En este marco y con financiación del CERF, que es un fondo de atención de emergencias de Naciones Unidas se llevará a cabo un proyecto dirigido a mejorar el acceso a servicios de SSR, y atención integral



a Violencias Basadas en Género, dirigido a municipios afectados por el conflicto armado, o con doble afectación (migración y conflicto armado) en los departamentos de Norte de Santander, Arauca, Nariño y Chocò. La provisión de servicios integrales de SSR/VBG incluyen: : i) servicios básicos de calidad para mujeres embarazadas que les permita identificar y tratar oportunamente los riesgos del embarazo, garantizar un parto seguro e higiénico, gestionar adecuadamente las complicaciones obstétricas básicas e integrales y la atención del aborto seguro, (ii) servicios básicos de atención médica para mujeres en edad reproductiva (como: anticonceptivos, condones masculinos y femeninos, información para prevenir embarazos no deseados), respondiendo adecuadamente a las necesidades en SSR de adolescentes, jóvenes, personas con discapacidades y iii) Prevención multisectorial y respuesta a la VBG centrada en el apoyo médico y psicosocial para sobrevivientes (incluido el manejo clínico de la violación, soporte psicosocial, manejo de casos, espacios seguros para mujeres) y las niñas y el desarrollo de vías de referencia y mecanismos de protección basados en la comunidad).

Para su implementación se requiere un asistente administrativo que de soporte a los diferentes procesos para su buen desarrollo.

Perfil.

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia de dos años en cargos secretariales y/o administrativos. Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Experiencia en organismos internacionales, deseable. Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español

Objeto de la Contratación.

Bajo la orientación y supervisión del/la Coordinador (a) técnico (a) del Proyecto CERF y/o su delegado, brinda soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos, administrativos, financieros y logísticos en desarrollo del plan operativo para el cumplimiento de procesos y productos del Proyecto CERF "Acceso a servicios de SSR que salvan vidas, para mujeres en edad reproductiva y acceso a servicios seguros, confidenciales y oportunos para salvar vidas a sobrevivientes de VBG".

Funciones.

Bajo la supervisión directa del/la Coordinador (a) técnico (a) del Proyecto CERF y/o su delegado.

1. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto, planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
2. Con el Asistente de Administración del UNFPA y la coordinación del proyecto apoyar las compras de materiales, productos e insumos de SSR obtenidos en desarrollo del mismo, aplicando normas y procedimientos del UNFPA:
 - Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto. (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación, etc.)



- Apoyar el desarrollo del plan de distribución, llevar registro y un sistema básico para el manejo del inventario.
3. Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluye:
 - Generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero para alimentar los sistemas de monitoreo de la oficina y los donantes, cada vez que se requiera. Llevar un estricto control del presupuesto del proyecto, ajustándose a las normas del CERF.
 - Monitorear permanentemente los reportes de gastos del proyecto con el fin de hacer seguimiento al nivel de ejecución, así como evidenciar posibles inconsistencias en el registro de los gastos y tomar las acciones correctivas del caso.
 - Compilar y organizar los documentos y sustentos requeridos para la rendición de cuentas de los recursos del proyecto.
 - Apoyar la presentación de informes financieros a nivel interno y externo.
 4. En relación con los socios implementadores y/o contratistas
 - Conocer suficientemente y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos, en los procesos de selección, contratación, implementación de los asociados/contratistas.
 - Dentro de su competencia llevar a cabo y apoyar los procesos de: contratación, evaluación, inducción, seguimiento, presentación de informes y auditoría de los asociados/contratistas según se requiera.
 - Explicar a los asociados/contratistas las normas y procedimientos seguidos por el UNFPA.
 - Mantener una comunicación permanente con los asociados/contratistas en la implementación para el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas de ejecución y entrega ajustados a las normas.
 - Acompañamiento al asociado en la elaboración y presentación del eFACE, dentro de las normas y fechas establecidas.
 - Revisión de los soportes de gastos entregados por el asociado en la implementación, acorde a las normas y procedimientos.
 - Cuando sea necesario realizar visitas para verificar in situ la organización y seguimiento a las normas y procedimientos para el manejo de recursos del asociado.
 - Llevar un control del cumplimiento de los términos acordados en los contratos, productos y pagos programados.
 5. En relación con los pagos:
 - Garantizar el trámite oportuno de los documentos generados en el proyecto para realizar los pagos, anexando toda la documentación soporte requerida.
 - Realizar el seguimiento de los pagos y dar las alertas correspondientes cuando se produzcan retrasos que puedan afectar la ejecución financiera.
 6. Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo actas de reuniones, según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
 7. Recibir, archivar y/o tramitar la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios y mantener un sistema de seguimiento de dicha correspondencia, verificando el recibido y respuestas dentro de los términos previstos.



8. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados del proyecto
9. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
10. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones técnicas, de avance, evaluación y otras requeridas en el desarrollo y seguimiento del plan operativo del Proyecto.
11. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
12. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.
13. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación del proyecto y los miembros del equipo.
14. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

Competencias:

Competencias Corporativas:

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- 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.

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- 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 promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

Liderazgo y Auto Gestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.
- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.
- Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta su responsabilidad acorde con sus obligaciones.

Orientación al Resultado y Eficacia Operacional

- 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.
- Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.

Idiomas: Fluidez en español y nivel intermedio de (lectura/redacción) en inglés. Con capacidad para redacción de textos en inglés

Lugar y Tiempo de Trabajo:

La duración de este contrato será a partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2019. Contará con equipo y puesto de trabajo en las oficinas de UNFPA en Bogotá y debe tener disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional.

Criterios de Selección:

Para el proceso de selección el/la aspirante deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado. La evaluación de las hojas de vida se realizará solo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

Como parte de la valoración del perfil se realizará una prueba de redacción de textos en inglés.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil Requerido:	10 puntos por cada título profesional adicional al mínimo relacionado con el perfil solicitado.	20 puntos
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	20 puntos
Prueba de conocimientos de manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios		15 puntos
Entrevista		45 puntos
TOTAL		100 PUNTOS



Evaluación del Contrato:

1. Salidas medibles de la asignación de trabajo:
 - Archivo actualizado de documentos y de correspondencia del Proyecto según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
 - Informes de la gestión administrativa y el balance financiero de la ejecución del proyecto con la periodicidad que exijan los entes financiadores y el equipo de monitoreo y evaluación del UNFPA.
 - Informes financieros de la ejecución del proyecto CERF, con la periodicidad que exijan los entes financiadores y el equipo de monitoreo y evaluación del UNFPA.
 - Contratos con persona jurídica elaborados según normas del UNFPA.
 - Informe del proceso de compra y distribución de insumos incluidos los de SSR del proyecto.
 - Informes mensuales del balance de viajes de profesionales del proyecto.
2. Estructura de informes: Los informes mensuales de gestión, así como los documentos entregados deberán ser concisos, comprensibles, bien redactados y analíticos.
3. Indicadores de rendimiento para la evaluación de resultados:
 - Cumplimiento cronogramas
 - Informes mensuales entregados a tiempo y completos.

Supervisión

Coordinador (a) del Proyecto CERF

Importante:

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en PDF debidamente firmado, acompañado de una carta de intención, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA en la ciudad de Bogotá, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: comprascolombia.group@unfpa.org

Las solicitudes se recibirán hasta el **22 de abril de 2019, 5:00 p.m.** Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles (P11) cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias. Naciones Unidas está comprometida 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 personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

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