



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
PROYECTO “COLO6HUM”
FONDO DE POBLACIÓN DE NACIONES UNIDAS UNFPA – COLOMBIA

Locación :	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	10 de junio de 2019
Categoría:	Administración
Tipo de Contrato :	SC – Nivel SB2-2
Título del contrato:	Auxiliar de operaciones Proyectos Humanitarios
Idiomas:	Español
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 Chocó. 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 auxiliar de operaciones que de soporte a los diferentes procesos para su buen desarrollo.

Perfil.

Educación secundaria completa y con formación técnica con experiencia preferiblemente operativa, de mínimo dos años, en actividades de manejo y ejecución presupuestal, presentación y pagos de cuentas, elaboración de documentos, manejo de archivo, desarrollo de procesos logísticos y administrativos. Con experiencia en interlocución con equipos de trabajo y conocimiento y manejo de Word, Excel y Power Point. Nivel intermedio del idioma inglés.

Objeto de la Contratación.

Dar soporte operacional básico a las compras, logística, procesos financieros y administrativos relacionados con los proyectos de asistencia humanitaria que implementa UNFPA.

Funciones.

Bajo la supervisión directa del/la Coordinador (a) técnico (a) del Proyecto COL06HUM y/o su delegado.

1. Asistir el/la Coordinador (a) de los proyectos de asistencia humanitaria en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
2. Brindar apoyo logístico y administrativo al equipo de los proyectos de asistencia humanitaria.
3. Realizar el seguimiento a los trámites de correspondencia de los proyectos de asistencia humanitaria verificando su recibo y el cumplimiento de respuesta dentro de los términos.
4. Apoyar en el mantenimiento de los archivos de documentos y correspondencia de los proyectos de asistencia humanitaria.
5. Realizar convocatorias a reuniones de acuerdo a las necesidades en la implementación.
6. Preparar documentos, equipos, auditorios y demás actividades logísticas para la realización de las reuniones técnicas, de avance, evaluación y otras requeridas en el desarrollo y seguimiento del proyecto.



7. Elaborar las actas y memorias de las reuniones técnicas y de avance del proyecto.
8. Preparar borradores de correspondencia no sustantiva, tomar dictado y recibir instrucciones sobre temas diversos. Transcribir correspondencia, documentos y reportes, etc., utilizando las aplicaciones de MS Office, algunos de ellos de carácter confidencial, asegurando que la ortografía, la puntuación y la estructura, sean correctas.
9. Apoyar los procesos de compras de los proyectos, solicitar cotizaciones, cuadros comparativos y demás que puedan ser requeridos.
10. Recibir insumos, apoyar su distribución de acuerdo a las necesidades, garantizando el cumplimiento de las normas para control de inventarios.
11. Realizar los procesos de apoyo logístico del proyecto de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
12. Apoyo en la preparación y trámite de solicitudes de viajes tanto internos como externos, información para Security Clearance y legalizaciones del proyecto.
13. Apoyar en la organización de misiones del área de programa, elaboración de autorizaciones de viaje, cotización de tiquetes, tramites de reclamación de viáticos y demás asuntos relacionados, además de responder consultas con discreción respecto a estas misiones.
14. Dar soporte a los procesos de pagos de tiquetes, viáticos, elementos de papelería, insumos, contratistas, consultores(as) y otras compras asociadas a los proyectos, asegurando la pertinencia de los documentos y soportes requeridos para realizar dichos pagos, según procedimientos UNFPA.
15. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del proyecto.
16. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del proyecto del convenio.
17. Se requiere que esté con disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de las actividades del proyecto.

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.

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 técnico y/o 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 de los proyectos humanitarios, 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 COL06HUM.

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 **10 de junio 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.