



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) DEL PROYECTO COLOMBIAN YOUTH LEADING CHANGE FOR PEACE

Proyecto “Juventud colombiana liderando el cambio por la paz” para la implementación de la agenda de juventud, paz y seguridad en Colombia

Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	30 de noviembre de 2021
Categoría:	Asistente del proyecto Juventud colombiana liderando el cambio por la paz
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB2-3
Título del contrato:	Asistente Administrativo.
Idiomas:	Español e inglés (Intermedio)
Periodo del contrato:	12 meses a partir de la firma

---

### 1. Antecedentes.

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia del Sistema de Naciones Unidas (SNU), que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y cada persona joven alcance su pleno desarrollo. El mandato del actual plan estratégico de UNFPA se dirige a lograr tres resultados transformadores conocidos como los “tres ceros”: cero muertes maternas prevenibles, cero necesidades insatisfechas en anticoncepción y cero violencias basadas en género (VBG) y prácticas nocivas—incluida la mutilación genital femenina y el matrimonio precoz y forzado.

En 2015, el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas aprobó la histórica resolución 2250 relativa a la juventud, la paz y la seguridad, en la cual se reconoce por primera vez “el importante papel que pueden desempeñar los jóvenes en la prevención y solución de los conflictos y como agentes cruciales para la sostenibilidad, la inclusividad y el éxito de las iniciativas de mantenimiento y consolidación de la paz”. A partir de este año desde las oficinas de UNFPA y PNUD se han desarrollado múltiples acciones orientadas a divulgar y socializar las resoluciones sobre YPS, así mismo como a desarrollar acciones tendientes a su implementación en diferentes lugares del mundo.

En este sentido, en el marco del trabajo conjunto de los **pilares de participación y prevención de las resoluciones 2250, 2419 y 2535 del Consejo de Seguridad** y del **Plan de Acción Conjunto de las**



**Naciones sobre Juventud, Paz y Seguridad**, el UNFPA y el PNUD fueron invitados por la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo (SIDA) a participar en el pilotaje del proyecto de implementación de la agenda de Juventud, Paz y Seguridad en Colombia.

Esta propuesta de proyecto está alineada con los ejes de **participación** y **prevención** de la Agenda de Juventud, Paz y Seguridad. En Colombia, los espacios de participación de las juventudes se reconocen desde la ley 1622 de 2013 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil), modificada por la Ley 1885 de 2018, como "formas de diálogo y acción colectiva que integran un número plural y diverso de procesos y prácticas organizativas de los jóvenes en un territorio, y que desarrollan acciones temáticas de coordinación y trabajo colectivo con otros actores".

En el acuerdo de paz, firmado entre el Gobierno Nacional y las FARC en noviembre de 2016, se menciona 13 veces a los jóvenes, como un grupo transversal (de manera similar a cómo se hace referencia a las mujeres, los grupos étnicos y otros movimientos sociales organizados). Sin embargo, y a pesar de la convocatoria de muchas consultas juveniles durante la negociación de los acuerdos de paz, no existen medidas afirmativas en los acuerdos de paz dirigidas a los jóvenes, reconociéndose como actores proactivos en la consolidación de la paz. De ahí que sea necesario fortalecer los mecanismos territoriales que buscan promover la participación inclusiva y de género del liderazgo juvenil en los espacios locales de toma de decisiones (incluyendo las plataformas territoriales de paz). A pesar de que la agenda de paz aborda los procesos participativos a nivel local, hay una falta de vías para la participación significativa de las plataformas y líderes juveniles en estos escenarios: De las 32.000 iniciativas PATR (Pactos Territoriales de Transformación Regional), sólo 114 iniciativas del Pilar 8 -reconciliación, convivencia y consolidación de la paz- son iniciativas dirigidas o que involucran a la población juvenil.

Esto ilustra la necesidad de promover una participación significativa (no simbólica/simbólica) de los jóvenes en los procesos de toma de decisiones que faciliten los diálogos intergeneracionales y contribuyan a las plataformas territoriales de consolidación de la paz. Por esta razón, es importante fortalecer las iniciativas lideradas por organizaciones, redes, mesas redondas, asambleas, consejos, consejos juveniles y otros espacios que surgen de los jóvenes, para que puedan ejercer su agencia, liderazgo y representación a nivel local. Además, es clave promover los derechos y aspiraciones de los jóvenes, así como soluciones lideradas por jóvenes para prevenir riesgos y transformar conflictos que afectan a los jóvenes en toda su diversidad en sus territorios. Además, este proyecto es una oportunidad para acelerar el logro de los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, en particular de los **ODS 1, 5, 10, 11, 16 y 17** y de la **Estrategia de las Naciones Unidas para la Juventud ("Juventud 2030")**.

Considerando este contexto, el proyecto pretende trabajar hacia el posicionamiento a nivel territorial de hasta **50 organizaciones/redes/colectivos organizaciones/redes/colectivos juveniles de los municipios de Santander de Quilichao y Buenaventura** como agentes positivos y significativamente comprometidos en la promoción de la paz y el desarrollo. Para ello, se propone adelantar en un periodo de **14 meses** una **experiencia piloto con pretensión de transferencia y replicabilidad**, que derive insumos para la construcción de un modelo de intervención en el marco del Programa Mundial Youth4Peace, conjunto del UNFPA y el PNUD. La propuesta se cimienta en la aceleración de avances en los pilares de la Resolución 2250, teniendo un alcance global, adaptable a diversos contextos, con un enfoque diferenciado y sensible al género.



Dado lo anterior, UNFPA requiere un apoyo técnico con amplia experiencia en la gestión administrativa de proyectos del Sistema de Naciones Unidas para dar soporte operativo a los procesos administrativos y financieros, compras y demás temas relacionados con los procesos programáticos de este proyecto.

## **2. 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 tres (3) años en cargos 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 o agencias del Sistema de Naciones Unidas, deseable. Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.

## **3. Objeto de la contratación:**

Realizar el apoyo administrativo, logístico y financiero del proyecto “Juventud colombiana liderando el cambio por la paz” que busca contribuir a la inclusión y al compromiso significativo de los y las jóvenes en la construcción y consolidación de una paz sostenible en Colombia para la implementación de la agenda Juventud, Paz y Seguridad. El/la asistente deberá asegurar el cumplimiento de las actividades, operaciones, procesos y productos relacionados con el proyecto. Así mismo, deberá mantener informado(a) a el/la coordinador(a) del proyecto de los resultados de esta asistencia técnica.

## **4. Funciones:**

- Llevar el control del presupuesto del proyecto y realizar periódicamente análisis y balance financiero y de gestión para monitoreo y evaluación con la periodicidad y en los formatos que solicite el/la coordinador/a del proyecto.
- Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto.
- Planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, contrataciones, presentación de informes).
- Coordinar los procesos administrativos del proyecto con el equipo administrativo del UNFPA, asistir a las reuniones administrativas a las cuales sea convocado(a) y mantener informado(a) al/ la coordinadora(a) del proyecto de los resultados de esta coordinación y reuniones.
- Facilitar los procesos de gestión y seguimiento financiero y administrativo del Convenio, según los protocolos administrativos y financieros del UNFPA.
- Realizar periódicamente reportes, análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluye: Generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero, llevar control del presupuesto, monitorear los reportes de gastos del proyecto con el fin de hacer seguimiento al nivel de ejecución, compilar y organizar los documentos y soportes requeridos para la rendición de cuentas de los recursos del proyecto.
- Preparar los aspectos administrativos y financieros de los términos de referencia para la selección de las personas encargadas del desarrollo del plan de acción y la obtención de los productos.
- Apoyar a la coordinación con el equipo de consultor/as para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, procesos y productos según las líneas técnicas incluidas en el proyecto.
- Generar reportes de la gestión administrativa y financiera a solicitud de la Coordinación del

proyecto y preparar y presentar los informes administrativos contables y financieros para las sesiones de los comités técnicos.

- Tramitar y organizar la documentación soporte para las solicitudes de pago a contratistas (personas jurídicas y naturales): garantizar el trámite oportuno de los documentos generados en el proyecto para realizar los pagos, realizar el seguimiento de los pagos y dar las alertas correspondientes cuando se produzcan retrasos que puedan afectar la ejecución financiera.
- Diseñar y aplicar un instrumento de seguimiento a la ejecución técnica y financiera para cada una de las líneas de acción y sus procesos y productos.
- Revisar los aspectos administrativos y financieros de las actas y memorias de las reuniones técnicas y de avance del plan operativo del convenio.
- Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo la recopilación de las actas de reuniones debidamente firmadas, de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del convenio.
- Preparar los documentos, equipos y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones virtuales o presenciales que se requieran.
- Las demás que se requieran para brindar apoyo a la coordinación general del proyecto en la cabal ejecución del mismo.

#### **5. Lugar y Tiempo de Trabajo:**

El cargo requiere 100% de dedicación. Considerando la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia originada por el COVID-19, el personal de Naciones Unidas se encuentra en trabajo en casa, en cumplimiento del aislamiento social preventivo. Esta circunstancia puede cambiar de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional, la Oficina de la Coordinadora Residente y la Representante del UNFPA en Colombia, en cuyo caso la sede de trabajo será Bogotá D.C. y deberá desplazarse ocasionalmente a apoyar a los socios implementadores (IP) en aspectos administrativos. El/la asistente administrativo (a) deberá contar con equipos y condiciones para asegurar un buen desarrollo de sus responsabilidades en modalidad de teletrabajo y para la participación de espacios de articulación y reuniones para el desarrollo del convenio de manera virtual.

#### **6. 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.
- Cumplir con los cursos de inducción y /o capacitación obligatorios 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 a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.



### Liderazgo y Autogestión

- 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 sus responsabilidades acordes a sus responsabilidades.

### 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 de manera conciliadora.
- 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.

### **7. Idiomas:**

- Fluidez en español y nivel intermedio de (lectura/redacción) en inglés.

### **8. Criterios de Selección:**

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 junto con carta de intención.

La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE
-----------------	------------	---------

		<b>MÁXIMO</b>
Experiencia específica	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	15 puntos
Manejo de herramientas office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	15 puntos
Dominio del idioma español y nivel intermedio inglés	Prueba Técnica	10 puntos
Entrevista		60 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

### 9. Evaluación del Contrato:

#### 1. Salidas medibles de la asignación de trabajo:

- Planeación de las necesidades de apoyo administrativo del convenio.
- Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, etc.
- Monitoreo de los gastos y ejecución
- Archivo físico y digital del convenio actualizado

2. Estructura de informes: Las entregas de los productos se harán en forma digital (CD o USB) e impresa. Los informes mensuales de gestión, así como los documentos entregados deberán ser concisos, comprensibles, bien redactados y analíticos.

### 10. Supervisión

El contrato será supervisado por la coordinación del convenio y/o su delegado/a:

#### 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: [vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org](mailto:vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org)

Las solicitudes se recibirán hasta el 30 de noviembre de 2021, 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.



Por protocolos establecidos por el sistema de Naciones Unidas se requiere para realizar misiones a terreno, que las personas tengan el esquema de vacunación COVID completo y cuenten con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje.

Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Personas pertenecientes a 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.**

solicita,

---

**David Turizo**

Profesional en Juventud - UNFPA

Aprueba,

---

**Verónica Simán**

Representante - UNFPA

*MLR*

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: FD1A319768C74C78B641F72210AB64B2

Status: Completed

Subject: Asistente administrativo, UNFPA\_PNUD\_SIDA.docx

Source Envelope:

Document Pages: 7

Signatures: 0

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 1

Martha Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Enveloped Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US &amp; Canada)

rubio@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.72

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Martha Lucia Rubio

Location: DocuSign

11/16/2021 6:56:32 AM

rubio@unfpa.org

**Signer Events****Signature****Timestamp**

Martha Lucia Rubio

rubio@unfpa.org

Representante Auxiliar

United Nations Population Fund

Security Level: Email, Account Authentication (None), Login with SSO

*MLR*

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 186.28.80.42

Sent: 11/16/2021 6:56:33 AM

Viewed: 11/16/2021 6:56:40 AM

Signed: 11/16/2021 6:57:12 AM

Freeform Signing

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

**In Person Signer Events****Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

11/16/2021 6:56:33 AM

Certified Delivered

Security Checked

11/16/2021 6:56:40 AM

Signing Complete

Security Checked

11/16/2021 6:57:12 AM

Completed

Security Checked

11/16/2021 6:57:12 AM

**Payment Events****Status****Timestamps**

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: C115AD82F91B415D9CE3B8EF6FACEEE4

Status: Completed

Subject: Asistente administrativo, UNFPA\_PNUD\_SIDA.docx - 2021-11-16-06\_56...

Source Envelope:

Document Pages: 8

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Enveloped Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US &amp; Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.73

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

11/16/2021 7:48:23 AM

siman@unfpa.org

**Signer Events****Signature****Timestamp**

Aida Veronica Siman

siman@unfpa.org

Representative

United Nations Population Fund

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

Sent: 11/16/2021 7:48:23 AM

Viewed: 11/16/2021 7:48:36 AM

Signed: 11/16/2021 7:48:50 AM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

**Electronic Record and Signature Disclosure:**

Not Offered via DocuSign

**In Person Signer Events****Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

11/16/2021 7:48:23 AM

Certified Delivered

Security Checked

11/16/2021 7:48:36 AM

Signing Complete

Security Checked

11/16/2021 7:48:50 AM

Completed

Security Checked

11/16/2021 7:48:50 AM

**Payment Events****Status****Timestamps**