



ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) DEL PROYECTO ESPACIOS CÍVICOS JUVENILES PARA LA RESILIENCIA Y LA RECONCILIACIÓN EN EL PACÍFICO COLOMBIANO

Proyecto Espacios cívicos juveniles para la resiliencia y la reconciliación en el Pacífico Colombiano, financiado por el Fondo para la Consolidación de la Paz del secretario general de las Naciones Unidas. Iniciativa de promoción de las cuestiones de género y la juventud

Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	11 de marzo de 2022
Categoría:	Asistente del proyecto “Espacios cívicos juveniles para la resiliencia y la reconciliación en el Pacífico Colombiano”.
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.

El proyecto “Espacios cívicos juveniles para la resiliencia y la reconciliación en el Pacífico Colombiano” tiene como objetivo fortalecer el rol de los y las jóvenes y sus organizaciones como agentes activos de cambio y movilizadores sociales para la consolidación de la paz local y la reconciliación, así como para la transformación no violenta de conflictos, la gestión de riesgos y la prevención de la violencia en sus territorios, a saber: Cali y Buenaventura (Valle del Cauca) y Quibdó (Chocó).

El proyecto parte desde el concepto de “Historical trauma and cultural healing” (Hooker, D., & Czajkowski, A. (2013) Transforming Historical Harms), en el que se establece que, si no son reconocidas, expuestas y atendidas las heridas históricas, los escenarios de conflicto y violencia y



los actores que la sufren y generan, estas heridas se acentúan exponencialmente, convirtiéndose en un factor que no solo refuerza la violencia entre actores, sino que imposibilita el flujo de demandas y restringe la negociación frente a situaciones que requieren soluciones concertadas por las partes.

En ese orden de ideas, los objetivos del proyecto se lograrán mediante la consolidación del espacio cívico, como espacio local de encuentro y diálogo social entre jóvenes y actores clave, que les permitan reconocer las narrativas alrededor de los daños históricos de la violencia; los imaginarios y estereotipos que reproducen y legitiman la violencia contra ellos y ellas, así como impulsar acciones que deriven en el fortalecimiento de la participación y la movilización social como aporte a la consolidación de la paz territorial.

El afianzamiento de los espacios cívicos en los municipios priorizados del pacífico colombiano será trascendental para construir estos escenarios como instrumentos consolidadores de paz, que permitan, además, posicionar el diálogo, y consenso entre las partes en conflicto como instrumentos clave para el tránsito de las dinámicas de violencia hacia escenarios para la solución pacífica de conflictos. Estos escenarios, permitirán, además, saldar la deuda en cuanto a la falta de espacios de incidencia para jóvenes, que permita reducir las brechas de desigualdad que, durante muchos años, han recrudecido las condiciones de desigualdad de los jóvenes y han acrecentado exponencialmente los riesgos de violencia hacia ellos y ellas.

Siendo así, el proyecto trabajará con los y las jóvenes que están fuera de los procesos formales de participación política y que, además, no solo no se sienten representados en los mecanismos formales dispuestos, sino que también carecen de instrumentos para tramitar sus demandas frente al Estado e incidir en la toma de decisiones en contextos sin violencia. Se promoverá la participación de jóvenes tradicionalmente excluidos de estos procesos de reconocimiento y empoderamiento y que viven en zonas marginales, pertenecen a comunidades étnicas, mujeres y víctimas del conflicto armado.

Igualmente, el proyecto incluye la participación de los siguientes 6 actores clave: (1) actores institucionales, (2) sociales y comunitarios, (3) empresarios y gremios (4) medios de comunicación, (5) universidad y centros académicos y (6) adolescentes y jóvenes que no participan en el proyecto. Esos actores serán determinantes tanto para el reconocimiento de las narrativas que refuerzan la violencia, como para los ejercicios de consolidación, concertación e implementación de soluciones sostenibles que promuevan escenarios de paz local y reconciliación a través de iniciativas lideradas por los jóvenes y sus colectivos.

Los y las jóvenes participarán en procesos de fortalecimiento de habilidades transferibles: participación, negociación, resolución de problemas y resiliencia; con énfasis en liderazgo y prevención de violencias -incluida VBG- en espacios cívicos abiertos. Esto a través de encuentros formativos y vivenciales con metodologías basadas en el intercambio de experiencias lideradas por ellos y ellas.

Dado lo anterior, el UNFPA, requiere un apoyo técnico especializado para liderar el proyecto conjunto entre UNFPA, UNICEF y OIT con el objetivo de coordinar técnicamente las acciones, iniciativas y procesos propios para la adecuada implementación del proyecto “Espacios cívicos juveniles para la resiliencia y la reconciliación en el Pacífico Colombiano”.



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) al coordinador(a) del proyecto de los resultados de esta asistencia técnica

4. Funciones:

1. 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.
2. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto.
3. Planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, contrataciones, presentación de informes).
4. 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.
5. Facilitar los procesos de gestión y seguimiento financiero y administrativo del Convenio, según los protocolos administrativos y financieros del UNFPA.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Revisar los aspectos administrativos y financieros de las actas y memorias de las reuniones técnicas y de avance del plan operativo del convenio.
13. 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.
14. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del convenio.
15. 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.
16. 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 MÁXIMO
Perfil Requerido:	10 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia Máximo 20 puntos.	20 puntos
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia específica demostrada adicional a los solicitados en los requisitos mínimos.	20 puntos

	Máximo 20 puntos.	
Entrevista		60 puntos
	TOTAL	100 PUNTOS

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

Las solicitudes se recibirán hasta el **11 de marzo de 2022, 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: E192C2A5B1764F85B4911083B5AB362D

Status: Completed

Subject: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PBF UNFPA.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 & Canada)

rubio@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.73

Record Tracking

Status: Original

Holder: Martha Lucia Rubio

Location: DocuSign

2/23/2022 12:51:50 PM

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: 179.33.126.75

Sent: 2/23/2022 12:51:50 PM

Viewed: 2/23/2022 12:52:04 PM

Signed: 2/23/2022 12:52:19 PM

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

2/23/2022 12:51:50 PM

Certified Delivered

Security Checked

2/23/2022 12:52:04 PM

Signing Complete

Security Checked

2/23/2022 12:52:19 PM

Completed

Security Checked

2/23/2022 12:52:19 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: F663A3D4C2564671B5F37BCE60C9A7DF

Status: Completed

Subject: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PBF UNFPA.docx - 2022-02-23-12_51.pdf ...

Source Envelope:

Document Pages: 8

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.72

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

2/23/2022 1:56:05 PM

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: 2/23/2022 1:56:05 PM

Viewed: 2/23/2022 1:56:17 PM

Signed: 2/23/2022 1:56:50 PM

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

2/23/2022 1:56:05 PM

Certified Delivered

Security Checked

2/23/2022 1:56:17 PM

Signing Complete

Security Checked

2/23/2022 1:56:50 PM

Completed

Security Checked

2/23/2022 1:56:50 PM

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