



ASISTENTE DE PROGRAMA DEL UNFPA
Fondo de Población de Naciones Unidas -
Colombia

Locación :	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	19 de Enero de 2021
Categoría:	Administración
Tipo de Contrato :	SC – Nivel SB3-1
Título del contrato:	Asistente de Programa del UNFPA Colombia
Idiomas:	Español e inglés
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2021

Antecedentes.

El Fondo de Población de Naciones Unidas firmo en el 2020 un nuevo programa de país con el gobierno colombiano para ser implementado hasta el 2024, centrado en la promoción y el diálogo sobre políticas en apoyo de los esfuerzos del Gobierno por lograr el acceso universal a la salud sexual y reproductiva, reducir la mortalidad materna y el embarazo en la adolescencia entre las poblaciones más excluidas y marginadas, como son las afectadas por el conflicto armado, los habitantes de zonas rurales y las poblaciones indígenas y afro-descendientes y en particular entre los adolescentes, los jóvenes y las mujeres.

La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2021 -2024) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión con base en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

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.

Objeto de la Contratación.

Bajo la orientación y supervisión del/la Representante Auxiliar y/o su delegado, brinda apoyo para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones del programa.



Funciones.

Bajo la supervisión directa del/la Representante Auxiliar y/o su delegado.

1. Asistir al/los Asesores y demás consultores en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
2. Asistir con el ingreso de requerimientos operativos de programa/planes de trabajo, en términos de: personal, ordenes de servicio/compra, contratos de servicios profesionales, equipos y otros eventos para facilitar la ejecución de los mismos.
3. Participar en la organización de eventos.
4. Elaboración de órdenes de compra nacionales y servicios hasta por la suma de USD\$50.000.
5. Apoyo en el manejo de presupuesto y planes de trabajo a cargo.
6. Ingreso de vendors, requisiciones y órdenes de compra, expedición de recibos o ingreso de vouchers y revisión de pagos según perfil asignado.
7. A cargo del reporte, mantenimiento y limpieza de requisiciones y órdenes de compra ingresadas en el Atlas.
8. Mantener actualizado dentro de la carpeta compartida el registro de órdenes de compra de los planes de trabajo ingresados en el Atlas y demás documentación oficial.
9. Llevar a cabo las tareas asignadas en GPS (Global Programming System) de los Planes de Trabajo a su cargo.
10. Participar y orientar al personal de proyecto en las normas y procedimientos.
11. Concertar citas y organizar viajes oficiales del (la) supervisor(a) y asesores a cargo y llevar su agenda; realizar y seleccionar llamadas telefónicas nacionales e internacionales; responder consultas con discreción.
12. Recibir y seleccionar la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios, así como mantener un sistema de seguimiento.
13. Mantener al día los archivos físicos y digitales de documentos y correspondencia de el/los Asesores y demás consultores a cargo y proyectos regionales/territoriales.
14. Mantener al día la lista de nombres, direcciones y teléfonos de ministerios y oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades nacionales e internacionales con quienes se tienen relaciones.
15. Traducir documentos y correspondencia. Podría servir eventualmente de intérprete.
16. Preparar material y resúmenes para uso de su supervisor(a) y asesores a cargo durante sus viajes oficiales o reuniones especiales.
17. Seleccionar y redactar resúmenes y buscar información.
18. Entrenar y dar inducción a nuevo(a)s asistentes y personal de apoyo y orientarlos sobre procedimientos de la oficina.
19. 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.



20. Brindar apoyo logístico para las diferentes reuniones organizadas en su área y redactar actas, memorias de reuniones y notas técnica según se requiera, de los Planes de Trabajo a su cargo.
21. Manejo de calendario (Agenda) de el/los Asesores y demás consultores a su cargo.
22. Preparar y tramitar solicitudes de viajes tanto internos como externos, Security Clearances y legalizaciones de el/los Asesores y demás consultores a su cargo.
23. Realizar otras labores, relativas al cargo asignadas, por el/la supervisor(a).

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 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 sus responsabilidades acordes con esto

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.

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 **19 de enero de 2020, 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.

Certificate Of Completion

Envelope Id: 7E11617519AC418BAFBF1334BC235B20	Status: Completed
Subject: ASISTENTE DE PROGRAMA DEL UNFPA 2021.docx	
Source Envelope:	
Document Pages: 4	Signatures: 0
Certificate Pages: 1	Initials: 4
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Enveloped Stamping: Disabled	Martha Lucia Rubio
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	rubio@unfpa.org
	IP Address: 64.207.219.72

Record Tracking

Status: Original	Holder: Martha lucia Rubio	Location: DocuSign
1/5/2021 11:40:04 AM	rubio@unfpa.org	

Signer Events

Signer Events	Signature	Timestamp
Martha lucia Rubio	<i>MLR</i>	Sent: 1/5/2021 11:40:04 AM
rubio@unfpa.org		Viewed: 1/5/2021 11:40:10 AM
Representante Auxiliar		Signed: 1/5/2021 11:40:24 AM
United Nations Population Fund		Freeform Signing
Security Level: Email, Account Authentication (None)		

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 186.28.219.41

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	1/5/2021 11:40:04 AM
Certified Delivered	Security Checked	1/5/2021 11:40:10 AM
Signing Complete	Security Checked	1/5/2021 11:40:24 AM
Completed	Security Checked	1/5/2021 11:40:24 AM

Payment Events

Status

Timestamps