



**Lugar de Trabajo:** Bogotá, COLOMBIA  
**Categoría:** Administración/Finanza/Operaciones  
**Tipo de Contrato:** FTA – Nivel GS7  
**Título del Puesto:** Asociado(a) Financiero(a)  
**Idiomas:** Español fluido e Inglés intermedio  
**Período del contrato:** A partir de la firma y hasta por un año, renovable, previa evaluación de desempeño.

---

## **Justificación**

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.

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 basada en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo y de programa que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

## **La posición:**

El/la Asociado(a) Financiero(a) brinda servicios administrativos y financieros de calidad a clientes internos y externos y es experto de las reglas, directrices, procesos y procedimientos relevantes. Adopta un enfoque orientado al cliente centrado en los resultados para interpretar las normas, procedimientos y directrices, proporcionando orientación a los proyectos apoyados por la Oficina de País y el UNFPA.

Asesora al personal de programas y proyectos proporcionando supervisión financiera y análisis de proyectos y asesorando a los gerentes sobre las tendencias de los gastos y las tasas de ejecución.

Es el/la encargado/a de orientar la puesta en marcha y realizar las acciones necesarias para el correcto establecimiento y gestión operativo de la oficina de País.

## **Cómo puede marcar la diferencia:**

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para conseguir un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes desarrollen su potencial. El plan estratégico del UNFPA (2022-2025), reafirma la relevancia de la actual dirección estratégica del UNFPA y se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; acabar con las necesidades insatisfechas de planificación familiar; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados recogen nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la realización de la CIPD y los ODS en la Década de Acción que conduce a 2030. Nuestro plan estratégico hace un llamamiento a los Estados



Miembros de las Naciones Unidas, a las organizaciones y a las personas para que "avancen mejor", al tiempo que abordan los efectos negativos de la pandemia del Covid-19 en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos, recuperen los logros perdidos y alcancen nuestros objetivos.

En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que encarne estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción. El UNFPA busca candidatos que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de gran impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma de gestionar los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer resultados de excelencia en los programas.

### **Objetivo del trabajo:**

El/la Asociado(a) Financiero(a) supervisa al personal de operaciones, administrativo y financiero y a los servicios de tecnología de información, adquisiciones y finanzas en la Oficina de País. Las personas supervisadas por el/la Asociado(a) Financiero(a) incluyen el equipo de operaciones y el equipo administrativo / de programas de la oficina, y con ellos coordina su trabajo. También trabaja con los equipos de operación de otras agencias de la ONU.

### **Actividades principales/Resultados esperados:**

El/la Asociado(a) Financiero(a) tiene las siguientes responsabilidades:

- Se encarga de hacer seguimiento de la recepción y ejecución recursos regulares e institucionales.
- Apoya la planificación, supervisión y evaluación financiera de los programas para todos los recursos básicos y complementarios, proporcionando la información financiera, los informes y los análisis necesarios, incluidos los indicadores de resultados. Detecta posibles problemas de exceso o insuficiencia de gastos y propone medidas correctivas.
- Adapta procesos y procedimientos, anticipa y gestiona las necesidades operacionales de los insumos de programas y proyectos en el marco de la ejecución del Plan Nacional en términos de personal, subcontratos, equipo, becas, viajes y otros eventos relacionados con programas y proyectos para facilitar la ejecución de programas y proyectos.
- Elabora instrumentos y mecanismos para la supervisión eficaz y eficiente de los presupuestos de programas y proyectos, coordina la recopilación de datos financieros y proporciona información financiera precisa y actualizada a la Sede y a la Oficina Regional de manera continua.
- Interpreta las políticas y procedimientos financieros y proporciona orientación y capacitación al personal y a los gerentes de proyectos. Determina las formas en que las necesidades financieras de los programas pueden satisfacerse en el marco de las políticas existentes.
- Ayuda en la gestión del presupuesto de la Oficina de País mediante la formulación del presupuesto, el control de las habilitaciones, el monitoreo de los gastos y la preparación de revisiones de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- Mantiene un sistema efectivo de registro y reporte financiero, control interno y seguimiento de auditoría, y procesa las transacciones financieras de manera precisa y oportuna.
- Examina y supervisa los cargos por servicios comunes y recuperación de gastos teniendo en cuenta la máxima eficiencia en función de los costos y representa los intereses del UNFPA en las negociaciones.
- Prepara y supervisa el presupuesto administrativo y vela por que las transacciones financieras se ajusten al reglamento y los procedimientos financieros del UNFPA. Propone procedimientos para mejorar los controles internos y responde a los problemas de auditoría.



- Examina las solicitudes de adquisiciones y coordina/supervisa la elaboración de un plan de adquisiciones y la aplicación de los procedimientos de adquisición de equipo, suministros y servicios de oficina y de proyectos de manera transparente y eficaz en función de los costos; recomienda decisiones de adquisición.
- Participar activamente en los esfuerzos interinstitucionales que contribuyen a la Business Operation Strategy (BOS).
- Contribuye al buen funcionamiento de la oficina al garantizar la prestación y el mantenimiento de los procesos de seguimiento de servicios y mantener el inventario y los registros actualizados.
- Supervisa y monitorea la implementación de políticas y sistemas corporativos, financieros, de adquisiciones y de recursos humanos; vela por que el personal de proyectos esté capacitado en estas cuestiones.
- Asegura un flujo continuo de información actualizada entre la oficina y la Oficina Regional / Oficina Subregional y la Sede.
- Evalúa las necesidades operacionales y de personal para la ejecución del Programa de País y los proyectos que lo componen. Esto incluye asegurar una dotación óptima de personal de la oficina y los proyectos mediante la contratación oportuna, la gestión de contratos y la capacitación del personal.
- Supervisa la aplicación por parte de los proveedores de servicios de los derechos de recursos humanos (sueldos y prestaciones).
- Asegurar el inventario físico y el movimiento de activos y llevar a cabo la conciliación física con informes en Quantum.
- Preparar la evaluación anual del riesgo de fraude y el plan de trabajo en consulta con el personal de la oficina y presentar el plan en el SIS.
- Punto focal alternativo de Global Directory Administrator Focal Point responsable de actualizar e ingresar
- Actuar como punto focal de áreas específicas y otras funciones designadas por el jefe de la Oficina.

### **Cualificaciones y Experiencia:**

#### **Educación:**

- Se requiere educación secundaria completa. Título universitario de primer nivel y/o estudios en administración de empresas deseables.

#### **Conocimientos y Experiencia:**

- Siete años de experiencia relevante en administración, finanzas o gestión de oficinas.
- Competencia en el uso de computadoras y paquetes de software de oficina actuales (MS Word, Excel, etc) y sistemas financieros corporativos de IT.
- Experiencia laboral en el sistema de las Naciones Unidas y conocimiento demostrado de las políticas y procedimientos de las Naciones Unidas deseable.

#### **Idiomas:**

- Excelente dominio del idioma español.
- Inglés intermedio



## **Competencias requeridas:**

### **Valores:**

- Ser un ejemplo de integridad.
- Demostrar el compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas,
- Orientación al cliente,
- Aceptar la diversidad cultural,
- Aceptar el cambio,

### **Competencias básicas:**

- Obtención de resultados
- Ser responsable
- Desarrollar y aplicar la experiencia profesional / visión para los negocios
- Pensar analítica y estratégicamente
- Trabajar en equipo / gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones
- Comunicación para lograr un impacto

El Fondo de las Naciones Unidas se compromete a lograr un equilibrio de género del 50% en su personal. Se recomienda encarecidamente a las candidatas mujeres de postularse a este puesto también.

### **Criterios de Evaluación:**

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum, el/la aspirante deberá cargar al sistema **su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado.** La evaluación de las hojas de vida se realizará y contactará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos incluido el formato de presentación de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

### **Viajes:**

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles el/la consultora deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, así como el esquema de vacunación COVID completo.

### **Supervisión:**

El contrato será supervisado por el/la Representante del UNFPA o su delegado/a.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

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.**

Aprobado por:

DocuSigned by:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Martha Lucia Rubio Mendoza', is written over a blue DocuSign signature line.

A01EF91164C04F1...

Martha Lucia Rubio Mendoza.

Representante Auxiliar / Oficial Encargada

Fecha: 07-jul.-2023