



Lugar de Trabajo:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría	Coordinación
Tipo de Contrato:	Service Contract / SC – Nivel SB3-2
Título del Puesto:	Coordinación Administrativa y Financiera Área humanitaria
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Período del contrato:	A partir de la firma y hasta por 7 meses, renovable dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal.

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 puedan desarrollar su potencial y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.

El UNFPA Colombia requiere para su equipo un/a Coordinador/a Administrativa/o y Financiera/o para realizar la coordinación de los procesos administrativos y financieros del área de respuesta humanitaria.

La posición:

La coordinación Administrativa y Financiera liderará el equipo administrativo y financiero del proyecto de Respuesta Humanitaria para el desarrollo de las actividades operativas, logísticas, administrativas y financieras, aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

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 del Programa de Acción de la Conferencia Internacional Sobre la Población y el Desarrollo CIPD y los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS en la Década de Acción que conduce a 2030.

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 Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a apoyará la gestión eficaz de las actividades del programa del UNFPA para el proyecto humanitario. Demostrará un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con los procesos administrativos y programáticos, al tiempo que prestará apoyo y orientación a la oficina en el país (CO) y a los proyectos apoyados por el UNFPA.

Actividades principales/Resultados esperados:

Bajo la dirección de la Coordinación de Respuesta Humanitaria, la coordinación administrativa/o y Financiera/o Proyecto Humanitario brinda servicios de:

- Realizar la planeación financiera y operativa, mantener actualizada y asegurar el cumplimiento de los procesos de contratación, legalizaciones, compras, viajes e insumos, de acuerdo con las actividades y fondos que maneja el área, identificar los riesgos, informar oportunamente cualquier riesgo y proponer los ajustes pertinentes para su adecuada ejecución.
- Realizar monitoreo regular del presupuesto y de los procesos administrativos y financieros del área, para asegurar tanto la ejecución presupuestal como el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros que garanticen el cumplimiento en los tiempos y productos comprometidos.
- Coordinar el equipo administrativo y financiero del área, realizar la distribución de actividades y responsabilidades del equipo administrativo, para el correcto cumplimiento de los procesos esperados.
- Organizar y elaborar los informes, documentos financieros y productos de avance del plan operativo del componente del Proyecto que den cuenta de la ejecución del proyecto en español y en inglés, según sea requerido por la Coordinadora de Respuesta Humanitaria del UNFPA.
- Adelantar las acciones concernientes para el pago de los procesos generados en la ejecución del proyecto o de otras áreas que sean requeridas.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de UNFPA en los procesos administrativos que realiza el área.
- Acompañar la revisión de procesos operativos generados por el área, para validar el cumplimiento de políticas y procedimientos del UNFPA.
- Apoyar los procesos de capacitación de asistentes de proyecto y socios implementadores.
- Realizar acompañamiento y seguimiento periódico al proceso de gestión de socios implementadores, para garantizar una gestión eficiente en sus procesos.
- Mantener una comunicación regular con el equipo que apoya el área, como los/as asistentes de programa, contratación y asociada financiera y los equipos técnicos con el fin de garantizar una correcta interlocución y trabajo conjunto.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
- Garantizar disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de las actividades del plan operativo, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.
- Las demás que se requieran para la coordinación administrativa y financiera para la ejecución del proyecto.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:



- Título de profesional en áreas administrativas o económicas, deseable postgrado en áreas afines.

Conocimientos y Experiencia:

- Cinco años de experiencia laboral en asuntos administrativos desde la coordinación y manejo de Personal.
- Deseable experiencia dentro del Sistema de Naciones Unidas u organismos de cooperación internacional.
- Deseable conocimiento y experiencia en formulación financiera, ejecución, y seguimiento de proyectos.

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,
- 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

Conjunto de habilidades funcionales:

- Visión para los negocios
- Gestión de los recursos financieros de la organización
- Prestación de servicios de adquisición
- Garantizar la gestión de instalaciones y activos
- Orientación al cliente
- Conciencia organizacional



Competencias Gerenciales:

- Proporcionar un enfoque estratégico
- Involucrar a socios y partes interesadas internos y externos
- Liderar, desarrollar y empoderar a las personas / crear una cultura de rendimiento
- Tomar decisiones y ejercer el juicio.

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 conductor/a deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, se recomienda contar con el esquema de vacunación COVID 19 completo.

Duty Station

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá.

Supervisión:

Bajo la dirección de la Coordinadora de Respuesta Humanitaria 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.

Solicita:



Erika García

Erika García Roa
Coordinadora Respuesta Humanitaria
Fecha:

Vo.Bo:

DocuSigned by:

Martha Lucia Rubio

A01EF93164C04F1...

Martha Lucia Rubio Mendoza
Representante Auxiliar
Fecha: 20-sep.-2023

Aprueba:

DocuSigned by:

Luis Mora

5DA53B172EF44AC...

Luis Mora
Representante UNFPA
Fecha: 21-Sep-2023

DS
DCZ