



Asistente administrativo(a) y financiero(a) del proyecto “Acceleration of Rural Women's Economic Empowerment in Colombia”

Fondo de Población de las Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación: Bogotá, Colombia
Fecha de cierre: 15 de enero de 2022
Categoría: Asistente administrativo(a) y financiero(a)
Tipo de Contrato: SC – Nivel SB2- 3
Título del contrato: Asistente administrativo(a)
Idiomas: Español e inglés (Intermedio)
Periodo del contrato: 12 meses a partir de la firma

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.

Adicionalmente, en el Marco de Cooperación para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (UNSDCF, por sus siglas en inglés) para Colombia 2020-2023 y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible identifica como objetivo para el programa de UNFPA en Colombia, en el primer ámbito estratégico para el apoyo de las Naciones Unidas: (a) estabilización (política “Paz con Legalidad”), contribuir y aumentar y fortalecer la presencia y oferta institucional del Estado en los municipios PDET, con el fin de garantizar los derechos de las poblaciones más afectadas por el conflicto y conseguir la estabilización y la consolidación de los territorios sin dejar a nadie atrás.

Adicionalmente, y para acelerar el logro del Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 5 Igualdad de Género, el UNFPA en conjunto con ONU Mujeres y KOICA formularon el proyecto “Acceleration of Rural Women's Economic Empowerment in Colombia”, que busca empoderar económicamente a las mujeres en municipios de tres regiones PDET a través del fortalecimiento institucional, aportar a la generación de ingresos de las mujeres de los municipios priorizados, y la transformación de estereotipos y la promoción de entornos habilitantes para el empoderamiento económico. Particularmente, es en este último componente (Outcome 3) que el UNFPA aportará su experiencia y metodologías.

Específicamente, el outcome 3 denominado “Improved social and cultural awareness favorable to gender equality, including enhanced services for women, in selected municipalities”, tiene dos líneas de acción. La primera, será aportar a las capacidades y habilidades de las mujeres de los municipios PDET a través de la promoción de espacios seguros.

La segunda, focaliza la intervención en la transformación de estereotipos y roles de género tradicionales, así como la promoción y visibilización del trabajo de las mujeres y su participación en todos los ámbitos, a través de campañas de comunicación regionales, locales y comunitarias. Igualmente, se espera convocar e involucrar a personas en actividades innovadoras y lúdicas que

visibilicen la importancia de las tareas de cuidado para la economía y del ejercicio de masculinas no violentas y corresponsables.

En este marco, el UNFPA requiere a un profesional especializado (a) que diseñe, planifique y apoyo y coordine la implementación del Outcome 3 y los outputs 3.1 y 3.2 del Proyecto “Acceleration of Rural Women's Economic Empowerment in Colombia”, en coordinación con la Asesora de Género, Derechos e interculturalidad del UNFPA y de manera articulada con la coordinación general del proyecto.

Perfil

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, e internet y otros equipos de oficina. Experiencia de tres (4) 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.

Objeto de la contratación

Realizar el apoyo administrativo, logístico y financiero del proyecto “Aceleración del empoderamiento económico de las mujeres rurales en Colombia” en las acciones realizadas en el marco del Outcome 3 y los Outputs 3.1 y 3.2. El/la asistente deberá asegurar el cumplimiento de las actividades, operaciones, procesos y productos relacionados con el proyecto. Así mismo, deberá mantener informado al coordinador(a) del proyecto de los resultados de esta asistencia técnica.

Responsabilidades

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 proyecto, 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.

Lugar 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. La/el 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 proyecto de manera virtual.

Competencias

Competencias básicas y 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.

Criterios de evaluación

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

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
Experiencia específica	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	20 puntos
Manejo de herramientas office, inglés, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	20 puntos
Entrevista		60 puntos
Total		100 puntos

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.

Supervisión

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

Importante:

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar Formato P11 en PDF con su nombre y debidamente firmado, acompañado de una carta de intención también nombrada en formato PDF, 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 15 de enero de 2022, 5:00 p.m. Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles (P11) y carta de intención 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.
- La contratación de la presente convocatoria estará sujeta a la disponibilidad de recursos del proyecto.
- No existe ninguna tarifa o cuota que deba ser pagada en ningún momento del proceso de selección.



- UNFPA no solicita ni requiere información sobre VIH/SIDA de sus empleados ni tolera la discriminación por VIH/SIDA.

Solicita,

Laura Lozano

Laura Lozano
Asesora de Género, Derechos e Interculturalidad
UNFPA

Aprueba,

AV Simón de la Cruz

Verónica Simán
Representante
UNFPA

MLR

Certificate Of Completion

Envelope Id: 2CD977046EFD4126B9D8D8CAAD1AE8F0

Status: Completed

Subject: TDR SC, Asistente administrativo, KOIKA.docx

Source Envelope:

Document Pages: 6

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Laura Lozano

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

llozano@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.73

Record Tracking

Status: Original

Holder: Laura Lozano

Location: DocuSign

12/20/2021 2:15:59 PM

llozano@unfpa.org

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

Laura Lozano

llozano@unfpa.org

Asesora de Género, Derechos e Interculturalidad

UNFPA

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 186.154.94.62

Sent: 12/20/2021 2:16:00 PM

Viewed: 12/20/2021 2:16:06 PM

Signed: 12/20/2021 2:19:33 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

12/20/2021 2:16:00 PM

Certified Delivered

Security Checked

12/20/2021 2:16:06 PM

Signing Complete

Security Checked

12/20/2021 2:19:33 PM

Completed

Security Checked

12/20/2021 2:19:33 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: 4A66C10E44784DDCA18447EA1AAC85F1

Status: Completed

Subject: TDR SC, Asistente administrativo, KOIKA.docx - 2021-12-20-14_15.pd...

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

12/20/2021 6:05:47 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: 186.30.131.69

Sent: 12/20/2021 6:05:47 PM

Viewed: 12/20/2021 6:05:54 PM

Signed: 12/20/2021 6:06:08 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

12/20/2021 6:05:47 PM

Certified Delivered

Security Checked

12/20/2021 6:05:54 PM

Signing Complete

Security Checked

12/20/2021 6:06:08 PM

Completed

Security Checked

12/20/2021 6:06:08 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: 8FF4881CE42C4BA0A902378A0F242194

Status: Completed

Subject: TDR SC, Asistente administrativo, KOIKA.docx - 2021-12-20-14_15.pd...

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 & Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.7

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

12/20/2021 6:24:13 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: 12/20/2021 6:24:14 PM

Viewed: 12/20/2021 6:24:33 PM

Signed: 12/20/2021 6:24:51 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 168.243.232.44

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

12/20/2021 6:24:14 PM

Certified Delivered

Security Checked

12/20/2021 6:24:33 PM

Signing Complete

Security Checked

12/20/2021 6:24:51 PM

Completed

Security Checked

12/20/2021 6:24:51 PM

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