



<b>Locación:</b>	Ciudad, COLOMBIA
<b>Categoría:</b>	Coordinación
<b>Tipo de Contrato:</b>	SC – Nivel SB3-2
<b>Título del contrato:</b>	Coordinador Administrativa/o y Financiera/o Proyecto Humanitario
<b>Idiomas:</b>	Español e inglés Intermedio
<b>Periodo del contrato:</b>	A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable dependiendo de desempeño y disponibilidad presupuestal.

### **Justificación**

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

### **La posición:**

El/la Coordinador Administrativa/o y Financiera/o coordinará 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 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:**



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.

**Sería responsable de:**

Bajo la dirección de la Coordinadora de Respuesta Humanitaria o su delegado/a, el Coordinador Administrativa/o y Financiera/o Proyecto Humanitario brinda servicios de:

- Realizar la planeación, mantener actualizada y asegurar el cumplimiento de los procesos de contratación, legalizaciones, compras, viajes e insumos, de acuerdo a 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, la distribución de actividades y responsabilidades del equipo administrativo, para el correcto cumplimiento de los procesos esperados.
- Asegurar la compra y distribución de insumos en SSR de acuerdo a las normas de Procurement de UNFPA, efectuando el llenado de todos los procedimientos requeridos como actas de entrega, lineamientos para el manejo de los insumos etc.
- Organizar y elaborar los informes, documentos financieros, 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.
- Asegurar la elaboración de las actas y memorias de las reuniones administrativas del proyecto.
- 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.

**Educación:**

- Título de profesional en áreas administrativas o económicas, con post-grado.



### **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

### **Lenguajes:**

- Español e 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:**

- Lograr resultados,
- Ser responsable,
- Desarrollar y aplicar la experiencia profesional/la perspicacia empresarial,
- Pensar de forma analítica y estratégica,
- Trabajar en equipo/gestionar nuestras relaciones,
- Comunicar para lograr un impacto.

### **Competencias funcionales:**

- Proporcionar apoyo logístico
- Gestión de datos
- Gestión de documentos, correspondencia e informes
- Gestión de la información y del flujo de trabajo
- Planificación, organización y multitarea
- Apoyo al análisis de datos financieros

### **Competencias de gestión:**

- Proporcionar un enfoque estratégico,
- Comprometerse con los socios internos/externos y las partes interesadas,
- Dirigir, desarrollar y capacitar a las personas, creando una cultura de rendimiento
- Tomar decisiones y ejercer el juicio

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum.

Deberá entregar su hoja de vida en el formato P11 en PDF y firmado anexo a esta convocatoria.

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.



Por disposiciones de gobierno y del Sistema de Naciones Unidas, la oficina del UNFPA se encuentra en modalidad teletrabajo, sin embargo, esto puede cambiar y se podrá requerir asistencia presencial para lo cual se deberá presentar carnet de vacunación COVID.

**Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.**

Solicita:

DocuSigned by:

*Erika Garcia*

D007E2F339F4480...

Erika García Roa  
Coordinadora Respuesta Humanitaria  
Fecha: 24/08/2022

Aprueba:

*Verónica Simán*

Verónica Simán  
Representante  
Fecha:

*Erika García Roa*

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: F4986A6CCA2B4838A926E4E3503A32E0

Status: Completed

Subject: TDR SC Admin &amp; Finan. Coordinator of the Humanitarian Project.docx

Source Envelope:

Document Pages: 4

Signatures: 0

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 1

Martha Lucia Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelope Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

rubio@unfpa.org

IP Address: 20.84.212.79

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Martha Lucia Lucia Rubio

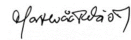
Location: DocuSign

8/26/2022 2:05:48 PM

rubio@unfpa.org

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

Martha Lucia Lucia Rubio



Sent: 8/26/2022 2:05:49 PM

rubio@unfpa.org

Viewed: 8/26/2022 2:05:55 PM

Representante Auxiliar

Signed: 8/26/2022 2:06:22 PM

United Nations Population Fund

Freeform Signing

Security Level: Email, Account Authentication (None), Login with SSO

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.31.12.168

**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

8/26/2022 2:05:49 PM

Certified Delivered

Security Checked

8/26/2022 2:05:55 PM

Signing Complete

Security Checked

8/26/2022 2:06:22 PM

Completed

Security Checked

8/26/2022 2:06:22 PM

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

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: A9EF77736BCB46C3A05994231EA02AF7

Status: Completed

Subject: TDR SC Admin - vObO.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 5

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelope Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

siman@unfpa.org

IP Address: 20.84.212.79

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

8/26/2022 4:14:33 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: 8/26/2022 4:14:34 PM

Viewed: 8/26/2022 4:15:09 PM

Signed: 8/26/2022 4:15:25 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 190.86.109.112

**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

8/26/2022 4:14:34 PM

Certified Delivered

Security Checked

8/26/2022 4:15:09 PM

Signing Complete

Security Checked

8/26/2022 4:15:25 PM

Completed

Security Checked

8/26/2022 4:15:25 PM

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