



Lugar de Trabajo:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría:	Administración/Finanza/Operaciones
Tipo de Contrato:	Service Contract / SC – Nivel SB3-2
Título del Puesto:	Asistente Financiero(a) y Administrativo(a)
Idiomas:	Español fluido e Inglés deseable.
Período del contrato:	A partir de la firma y hasta por seis meses renovables, previa evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos.

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 Asistente Financiero(a) y Administrativo(a) es responsable del control y seguimiento a la ejecución de los recursos financieros y presupuestarios de la oficina y del programa, apoyando en la planificación y supervisión de todos los recursos financieros bajo la responsabilidad de la Oficina de País. Él/ella apoya el monitoreo de los recursos disponibles, ejerciendo un control financiero apropiado y asegurando que las políticas financieras corporativas se cumplan y que se establezcan y mantengan estructuras de informes. Presta asistencia en el seguimiento de la aplicación de soluciones alternativas para cumplir los objetivos de los programas y las oficinas;

Su función es contribuir a que la Oficina de País esté orientada a los resultados, y ayudar en la ejecución de los programas, atendiendo a las necesidades financieras y presupuestarias de los proyectos, y colaborando estrechamente con el personal de programas de la oficina.

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 Asistente Financiero(a) y Administrativo(a) brinda apoyo financiero de calidad a clientes internos y externos, y es experto de las reglas, directrices, procesos y procedimientos relevantes. Adopta un enfoque orientado al cliente y centrado en los resultados para interpretar las normas, procedimientos y directrices, brindando orientación a los proyectos apoyados por la Oficina de Colombia y el UNFPA.

Actividades principales/Resultados esperados:

El/la Asistente Financiero(a) y Administrativo(a) apoya a el/la Asociado/a Financiero/a y Administrativo/a con las siguientes responsabilidades:

- Apoya el monitoreo financiero de todos los recursos regulares y no regulares de los programas, proporcionando análisis financieros necesarios, como por ejemplo informes financieros que incluyen los precios de implementación en relación con los indicadores/resultados. Detecta posibles problemas de exceso de gasto y propone medidas correctivas;
- Apoya en la elaboración de instrumentos y mecanismos para la supervisión eficaz y eficiente de los presupuestos de programas, coordina la recopilación de datos financieros y proporciona información financiera precisa y actualizada a la Sede y a la Oficina Regional de manera continua;
- Sigue las políticas y procedimientos financieros y brinda orientación y capacitación al personal y a los gerentes de proyectos. Determina las formas en que las necesidades financieras de los programas pueden satisfacerse o mejorarse en el marco de las políticas existentes;
- Prepara informes sobre pagos anticipados, contribuciones y gastos del Presupuesto Institucional trimestralmente y analiza los patrones de gasto. Detecta posibles gastos excesivos y sugiere medidas correctivas;
- Ayuda en la gestión del presupuesto de la Oficina País mediante la formulación del presupuesto, el control de las habilitaciones, el monitoreo de los gastos y la preparación de revisiones según las necesidades de la Oficina de Colombia.
- Participa en capacitaciones o evaluaciones de los socios, el monitoreo del saldo total de la OFA (Operating Fund Account) y la contabilidad adecuada de los fondos;
- Proporciona servicios de apoyo financiero y presupuestario para el logro de resultados de programas y proyectos. Presta atención a los aspectos relacionados con los reglamentos, normas y directrices del UNFPA relativos a la ejecución directa de los recursos regulares del programa, como la modalidad HACT, los acuerdos



de las Naciones Unidas y otras prácticas pertinentes; Presta atención y emite alertas en relación con las fluctuaciones por tasa cambiaria.

- Proporciona servicios de apoyo financiero y presupuestario en apoyo del logro de resultados de los programas. Presta atención a los aspectos de los insumos de los proyectos en términos de recuperación de costos.
- Comprende las políticas y procedimientos financieros, en particular los relacionados con la ejecución del Plan de País, y proporciona orientación y capacitación al personal y a los asociados en acompañamiento del/la Coordinador/a de Programa.
- Revisa y monitorea los cargos por servicios comunes, recuperación de costos y UPL (Universal Pricing List) considerando la máxima eficiencia de costos;
- Procesa y supervisa los anticipos salariales y su debida contabilidad;
- Supervisa las cuentas de fondos de donantes, gobiernos, personal del UNFPA (reembolsos) o proveedores (agencias de viajes y otros subcontratos);
- Tramita los anticipos para viajes y los reembolsos en el marco de la ejecución del programa;
- Ayuda en la gestión del proceso de pago y los procedimientos bancarios mediante la creación de Invoice regulares y GLJE después de la verificación adecuada de la documentación y la aprobación por parte de las personas responsables;
- Mantiene registros financieros adecuados de los datos en Quantum y en otros sistemas de control paralelos y mantiene todos los documentos financieros en los archivos adecuados;
- Sirve de enlace y hace un seguimiento con el PNUD en relación con las transacciones financieras. Realiza funciones relacionadas en Quantum según el perfil pertinente;
- Presta asistencia a la Oficina de País en todos los asuntos y solicitudes financieros en el contexto de las auditorías internas y/o externas;
- Realiza otras tareas relacionadas asignadas por el Human Resources Management: SC e ICC
- Gestiona adquisiciones.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:

- Se requiere educación secundaria completa. Título universitario de primer nivel en Finanzas, Contaduría Pública y/o áreas afines altamente deseable.

Conocimientos y Experiencia:

- Cinco años de experiencia relevante en administración, finanzas o gestión de oficinas.
- Competencia en aplicaciones de software de oficina actuales: especialmente conocimientos avanzados de Office, en particular hojas de cálculo y textos y sistemas de TI.

Idiomas:

- Excelente dominio del idioma español.



- Inglés fluido, oral y escrito deseable.

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 **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 Asociado/a Financiero/a y Administrativo/a 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 blue ink handwritten signature, which appears to read 'Martha Lucía Rubio Mendoza', is written over a horizontal line.

A01EF94164C04F4

Martha Lucía Rubio Mendoza

Representante Auxiliar / Oficial Encargada

Fecha: 07-jul.-2023