



OFICINA PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS HUMANITARIOS
OCHA COLOMBIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (a)
Nivel: SB2/1
Unidad Organizacional: Unidad de Administración y Finanzas
Ubicación del Puesto: Bogotá
Disponibilidad del Puesto: Vacante
Tiempo: 6 meses Prorrogable sujeto a disponibilidad de Fondos

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios- OCHA, tiene la misión de movilizar y coordinar eficazmente la acción humanitaria de acuerdo con los principios humanitarios, con el concurso de actores nacionales e internacionales, para: a) aliviar el sufrimiento humano, b) abogar por los derechos de las personas vulnerables, c) promover planes de contingencia y prevención y d) facilitar soluciones sostenibles y duraderas.

III. OBJETIVOS

Con el propósito de apoyar las actividades diarias de la oficina de OCHA la persona seleccionada deberá proveer apoyo logístico y administrativo a la Unidad de Administración

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Bajo la supervisión directa del Oficial de Administración y Finanzas, el seleccionado/a será responsable de:

V. PRINCIPALES FUNCIONES

Núm.	Principales Funciones
1	Apoyar a las Sub-oficinas y Oficinas Satélite para la preparación de misiones en el terreno.
2	Apoyar el área de administración en el desarrollo logístico de talleres, misiones y eventos.
3	Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos, cotizaciones y ordenes de compras verificando los documentos de soporte necesarios y asegurando los tiempos apropiados.
4	Apoyo al seguimiento de pagos a proveedores y DSA verificando los documentos de soporte necesarios y asegurando los tiempos apropiados.
5	Apoyo en la realización de actas de selección y recopilación de documentos del personal a contratar.
6	Apoyar el área de administración en el control de training y evaluaciones de desempeño, además de la divulgación de cursos mandatorios asegurando el cumplimiento de estos.
7	Apoyar el control de las Órdenes de Compra de los pagos de UMOJA y QUANTUM de acuerdo con cada línea del presupuesto
8	Seguimiento a ejecución y vencimiento de Memorandos de Entendimiento con agencias del sistema UN y/o contratos con

	proveedores de bienes y servicios.
9	Asistir al área de administración en el fotocopiado de pagos y otros documentos, en el archivo y en el control de la sala de juntas, y otros relacionados cuando se requiera.
10	Apoyar los procesos de licitación de bienes y servicios, manteniendo la comunicación constante con el equipo de adquisiciones de OCHA Ginebra
11	Apoyar la creación de Business partner para proveedores y personal en el sistema UMOJA
12	Realizar cualquier otro trabajo adicional asignado por el supervisor.

VI. **CALIFICACIONES MINIMAS**

a) **Educación:**

Título de tecnología (2 años de experiencia) o profesional (1 año de experiencia) en administración de empresas, de negocios internacionales o carreras afines.

b) **Experiencia:**

Temas administrativos, logísticos, RRHH, contables, manejo de presupuestos y flujos de caja.

Deseable:

Conocimiento de normas y procedimientos OCHA.

c) **Aptitudes:**

- Competencias en atención al cliente.
- Gestión de archivo y correspondencia.
- Excelentes conocimientos en programas de computadoras (Word, Excel, Power Point.).
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de varias culturas
- Experiencia en el Sistema de Naciones Unidas será considerado como una ventaja.
- Conocimiento en sistema umoja es una ventaja
- Inglés con nivel intermedio oral y escrito que permita orientar las llamadas telefónicas internacionales y correos electrónicos.

d) **Idiomas:**

Buen manejo del español hablado y escrito. Requerido nivel intermedio de inglés hablado y escrito.

VII. **DIRECTRICES**

Manuales: Manual Administrativo de OCHA.

VII. **PROCESO DE SELECCIÓN**

- Quienes estén interesados y desean aplicar deben enviar el formato P11 debidamente diligenciado y firmado al correo ocha-convocatoriasochacol@un.org indicando en el asunto del correo **Aplicación Auxiliar Administrativo (a)**.

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada y en el formato P11 indicado.

VIII. FIRMAS – CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisor del Puesto

Nombre: Eliana Peralta.

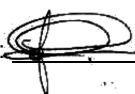
Cargo: Oficial de Administración y Finanzas.

Firma: _____

Certificación de Aprobación

Nombre: Claudia Rodriguez Burrell.

Cargo: Jefe de Oficina OCHA-Colombia

Firma:  _____

La Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de los Asuntos Humanitarios está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de sus oficinas en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están alentados a aplicar por igual. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.