

Descripción de la asignación de voluntarios NU BOLR000658--Asistente Administrativa/o

El programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) es la organización de la ONU que contribuye a la paz y al desarrollo en todo el mundo por medio del voluntariado. El voluntariado es una forma poderosa de involucrar a los ciudadanos para hacer frente a los desafíos en materia de desarrollo, y capaz de transformar el ritmo y la naturaleza del mismo. El voluntariado beneficia tanto al conjunto de la sociedad como a los voluntarios, fortaleciendo la confianza, la solidaridad y la reciprocidad entre las personas y creando oportunidades de participación apropiadas. Para impulsar la paz y el desarrollo, el programa VNU promueve el reconocimiento de la contribución de los voluntarios, trabaja con sus asociados para integrar el voluntariado en los programas de desarrollo y moviliza en todo el mundo a un número cada vez mayor y más diverso de voluntarios, incluidos Voluntarios de las Naciones Unidas. El programa VNU entiende el voluntariado como universal e incluyente, y reconoce el voluntariado en toda su diversidad, así como los valores que lo sustentan: libre albedrío, entrega, compromiso y solidaridad. En la mayoría de las culturas, el voluntariado está profundamente arraigado en antiguas tradiciones de cooperación y apoyo fuertemente establecidas entre las comunidades. En este contexto los Voluntarios de las Naciones Unidas participan en varias formas de voluntariado y juegan un papel esencial en el desarrollo y la paz junto a sus colegas, agencias receptoras y comunidades locales. En todas las asignaciones, los Voluntarios de las Naciones Unidas promueven el voluntariado por medio de su acción y conducta. La participación en actividades voluntarias puede enriquecer efectiva y positivamente su entendimiento de la realidad local y social, así como también crear un puente entre los voluntarios y la gente de la comunidad receptora. Esto hará que su tiempo como Voluntario de la ONU sea aún más satisfactorio y productivo.

Información general

País de la asignación	Bolivia
Agencia / Entidad Anfitriona	UNWomen
Categoría de Voluntariado	National Specialist
Número de Voluntario	1
Duración	12 meses
Fecha de Inicio Esperada	Inmediatamente
Lugar de Destino	La Paz [BOL]
Observación sobre el lugar de asignación	
Condiciones de vida	

La Paz es una **ciudad y municipio** del oeste de **Bolivia**, **capital** del **departamento de La Paz**, sede del Gobierno boliviano y de los Poderes Legislativos y Ejecutivos, aunque la capital según la Constitución Política del Estado es **Sucre**. El **censo de 2001** reportó

una población de 1.552.156 habitantes en toda el **área metropolitana de La Paz** incluyendo la ciudad de **El Alto**. La población estimada del año **2010** del área metropolitana es de 2.030.422 habitantes y, sin incluir a **El Alto**, de 1.184.942 habitantes, lo que la constituye en el área metropolitana más extensa de Bolivia. El centro de la ciudad está aproximadamente a **3650 msnm** (metros sobre el nivel del mar) y forma, junto con la ciudad de **El Alto**, el núcleo urbano más grande y poblado de **Bolivia**.

Seguridad: Bolivia se encuentra en la fase 1 - precaución – del Plan de Seguridad de las Naciones Unidas, esto significa que las actividades rutinarias se realizan con normalidad y es requerido informar los viajes al interior y fuera de Bolivia.

Detalles de la Asignación

Título de asignación

Asistente Administrativa/o

SP Contexto Organizativo & descripción del proyecto.

ONU Mujeres, basada en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para la eliminación de la discriminación contra las mujeres y las niñas; el empoderamiento de la mujer; y el logro de la igualdad oportunidades y condiciones entre mujeres y hombres para alcanzar el pleno ejercicio de los derechos humanos,.

A partir de 2013, la Oficina de ONU Mujeres en Bolivia se constituye en una oficina país con el objetivo de fortalecer su presencia para responder de manera adecuada a los retos que el país presenta en el empoderamiento de las mujeres y en el avance de sus derechos. La Oficina de ONU Mujeres invierte esfuerzos técnicos y financieros para incorporar los derechos de las mujeres en el marco normativo del Estado arte y apoyar en la implementación de la normativa vigente a favor de las mujeres. Así también pretende fortalecer sus capacidades de articulación con el Estado y la sociedad civil y su presencia pública para abrir espacios de análisis y diálogo para la defensa de los derechos de las mujeres. De otra parte, y como factor esencial para el cumplimiento del mandato, ONU Mujeres trabaja en la promoción del empoderamiento económico de las mujeres y en el posicionamiento de su liderazgo en el accionar público, político para el desarrollo y la construcción de paz.

Una de las áreas prioritarias de trabajo de ONU Mujeres es la lucha contra toda forma de violencia hacia las mujeres. A partir de la aprobación de la Ley Integral 348, para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, se inicia un periodo de apoyo a la implementación de la norma para desnaturalizar la violencia hacia las mujeres en el país, impulsar propuestas de reglamentación y apoyar los procesos de aplicación de la norma, a los que contribuye de manera sostenida ONUMujeres.

A través de Asistencia Administrativa, ONU Mujeres busca promover la eficiencia, eficacia y sostenibilidad ambiental para el logro de sus resultados y objetivos.

T. +49 (0) 228-815 2000

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany

F. +49 (0) 228-815 2001

W. www.unv.org

We are inspiration in action

Bajo la supervisión directa del/la Asociado/a de Programas y Finanzas, el/la Asistente Administrativa/o es responsable de brindar servicios de asistencia en Operaciones de manera eficiente, correcta y de calidad a los clientes internos y externos de la organización, a través de la implementación de políticas, procedimientos y programas, cumpliendo todos los principios de ética y transparencia.

Sustainable Development Goals

5. Gender Equality

Descripción de la tarea

Bajo la supervisión directa de la Asociada de Programa y Finanzas de ONU MUJERES, la voluntaria o voluntario tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en los manuales de UN WOMEN, sobre temas administrativos:
2. Elaborar y generar reportes e información financiera y otra información contable solicitada de manera oportuna y con datos confiables.
3. Revisarla pertinencia del gasto en relación con la matriz de planificación y verificar la ejecución conforme a normas y procedimientos de UN WOMEN, (en caso de fondos en avance y/o anticipo de fondos).
4. Asegurar que todos los pagos procesados cuenten con la documentación suficiente de respaldo, facturas, cotizaciones, contratos, , aprobaciones y cualquier otro requerimiento que mande la norma que rige UN Women.
5. Dar seguimiento que los gastos efectuados en ningún momento excedan los presupuesto aprobados y el efectivo autorizado en cada presupuesto del proyecto y presupuesto Institucional.
6. Colaborar en la elaboración, seguimiento y control de inventarios con la información actualizada y reportada trimestral, semestral y anualmente.
7. Verificar que toda la documentación cursada en las solicitudes de pago sea original y contenga toda la información requerida para el pago.

garantizar que toda la documentación y aprobaciones para las misiones estén actualizadas y respondan a la normativa para solicitud de tickets aéreos y cálculo de viáticos.

8. Manejar el sistema Atlas, e-requisition, vouchers, generación de reportes y revisiones presupuestarias.
9. Apoyar en la elaboración de de informes financieros, revisiones de presupuesto y seguimiento por donante.
10. Colaborar en la mantención de los archivos administrativos, con toda la documentación justificativa de compras y pagos efectuados y copias de la documentación de respaldo de las solicitudes de pago (físico y digital)
11. Comprobar la asignación presupuestaria para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con el plan de compras, dando las alertas necesarias.
12. Colaborar en la gestión de los procesos de contratación de RRHH: Apoyo en el control y seguimiento plazos de contratos, vacaciones, licencias de personal, ARC y otros de recursos humanos.
13. Control y seguimiento de almacén material de escritorio
14. Apoyar en el control y administración de activos fijos
15. Apoyar en recabar la información necesaria para la creación de Vendors
16. Apoyar la gestión administrativa y logística para el correcto funcionamiento de la Oficina y para la realización de talleres, misiones, eventos u otros a desarrollarse en la oficina para el cumplimiento de su mandato
17. Apoyar en regularizar las observaciones contenidas en los informes de auditoría.
18. Contribuir en la generación de otra información que sea requerida por Asociada/o de Programas y Finanzas en el marco de sus funciones.

Además de lo anterior, a los Voluntarios de la ONU se les insta a: • Fortalecer su conocimiento y entendimiento sobre el concepto de voluntariado por medio de la lectura de publicaciones pertinentes tanto del programa VNU como externas, así como desempeñar un papel activo en las actividades del programa VNU, como por ejemplo en los eventos de conmemoración del Día Internacional del Voluntariado (DIV); • Conocer y desarrollar las formas tradicionales y/o locales de voluntariado en el país anfitrión; • Reflexionar sobre

el tipo y la calidad de la acción voluntaria que se lleva a cabo, incluida su participación en actividades realizadas periódicamente; • Contribuir con artículos/críticas (opiniones) de las experiencias en el terreno y enviarlas a la sede para su publicación en el sitio web, publicaciones, panfletos/boletines, notas de prensa, etc. del programa VNU; • Ayudar con el Programa de Mentores para los nuevos Voluntarios de la ONU; • Asesorar a grupos locales en el uso del servicio Voluntariado en Línea del programa VNU o promover el uso del servicio con individuos y organizaciones locales pertinentes cuando sea técni-camente posible;

Resultados / Resultados esperados

- En este contexto, se precisa un(a) profesional para desempeñar tareas de asistente administrativa/o de las actividades previstas en ONU Mujeres
- Un balance final sobre los logros alcanzado a través del voluntariado para el desarrollo durante la asignación, como la presentación de informes sobre el número de voluntarios movilizados, las actividades en las que han participado y las capacidades desarrolladas
- El desarrollo de las capacidades a través del entrenamiento, la tutoría y la capacitación formal en el puesto de trabajo, cuando se trabaje con (incluyendo la supervisión) el personal nacional o contra-partes (no-) gubernamentales, entre ellos Socios de Implementación (Implementing Partners IPs); • La perspectiva de edad, genero y diversidad se aplica de forma sistemática, integrada y documen-tada en todas las actividades a lo largo de la asignación • Un balance final sobre los logros alcanzado a través del voluntariado para el desarrollo durante la asignación, como la presentación de informes sobre el número de voluntarios movilizados, las actividades en las que han participado y las capacidades desarrolladas.

Cualificaciones/Requisitos

Nivel de Grado Requerido Bachelor degree or equivalent

Educación - Comentarios Adicionales

Estudios a nivel licenciatura en ciencias económicas, financieras, administrativas, ingeniería comercial u otros relacionados o ciencias puras.

-Diplomado o especialidad en gestión de proyectos u otros relacionados. (Deseable)

Experiencia Necesaria 36 meses

Comentarios sobre la experiencia

Experiencia general:	Experiencia profesional mínima de 3 años en el Área
Experiencia específica:	Experiencia mínima de 2 años en el área de administración y finanzas

Lingüísticas

- Spanish (Mandatory) , Nivel - Working Knowledge

Área de Experiencia

- Development programme/project administration Obligatorio

Requisito de area de experiencia

Conocimientos Específicos:

Plataforma Office (nivel intermedio)

Deseable conocimientos y manejo de ERP (Atlas, Peoplesoft, SAP, u otros)

Deseable experiencia dentro de agencias de cooperación internacional, ONG's, NNUU, etc.

Competencias Corporativas:

- Demuestra integridad a partir de desplegar en la práctica los valores y estándares éticos de las Naciones Unidas.
- Demuestra capacidad de promover redes de apoyo y derivación.
- Integridad personal a partir de desplegar en la práctica los valores de: integridad, respeto, honestidad, iniciativa propia, compromiso social.
- Profesionalismo y confidencialidad.
- Muestra y tiene interés en desarrollar las habilidades para la comunicación asertiva, y el manejo colaborativo y positivo de las relaciones humanas.
- Tiene interés en la problemática social, económica y política del ámbito local donde se desenvuelve.
- Solidaridad en situaciones y problemas colectivos, así como manifestar una madurez emocional.
- Capacidad de desarrollar responder y solucionar efectivamente aspectos jurídico-legales para promover avance en procesos jurídicos.
- Capacidad de relacionarse empáticamente y con sensibilidad social con las personas familiares de víctimas de feminicidio.
- Capacidad de demostrar los más altos estándares éticos en su trabajo diario.
- Alta sensibilidad y adaptabilidad sin prejuicios personales a temas interculturales, de género, religión, nacionalidad, opciones políticas y edad.
- Habilidad para trabajar bajo estrés, saber establecer prioridades y manejar múltiples tareas/proyectos dentro de plazos ajustados.
- Habilidades organizacionales efectivas y capacidad de manejar un volumen de trabajo alto de una forma eficiente y oportuna.
- Actitud proactiva, creativa y dinámica hacia el trabajo.
- Afinidad por un estilo de trabajo participativo y de equipo
- **Competencias Funcionales:**
 - Gestión por resultados.
 - Capacidad de planificación y organización.
 - Capacidad para elaborar agendas de trabajo interinstitucional.
- Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta.
 - Iniciativa para alcanzar las metas propuestas, acatando el tiempo y presupuesto establecido.
 - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Habilidades interpersonales:

- Excelente trato y vocación de servicio hacia personas en situación de vulnerabilidad.
- Trato respetuoso, amable y con escucha activa.
- Excelentes habilidades de comunicación, orales y escritas.
- Habilidad para participar en reuniones internas y externas relacionadas con la temática.
- Promover un ambiente de aprendizaje facilitando el desarrollo individual y de equipo.
- Espíritu creativo, dinámico, no confrontacional y con capacidad de trabajo en equipo
- Iniciativa y creatividad.
- Alto grado de responsabilidad.
- Vocación de servicio.

Necesita Licencia de Conducir No

Competencias y Valores

- Accountability

T. +49 (0) 228-815 2000

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany

F. +49 (0) 228-815 2001

W. www.unv.org

We are inspiration in action

The United Nations Volunteers (UNV) programme is administered by the United Nations Development Programme (UNDP).

- Adaptability and Flexibility
- Building Trust
- Client Orientation
- Commitment and Motivation
- Commitment to Continuous Learning
- Communication
- Empowering Others
- Ethics and Values
- Integrity
- Judgement and Decision-making
- Knowledge Sharing
- Leadership
- Managing Performance
- Planning and Organizing
- Professionalism
- Respect for Diversity
- Self-Management
- Technological Awareness
- Vision
- Working in Teams

Condiciones del servicio y otra información

Condiciones de servicio

[Pulse aquí para ver las Condiciones de Servicio](#)

Condiciones de Servicio:

Nota sobre el COVID-19.

La evolución rápida del COVID-19 ha impuesto restricciones significativas y crecientes a la libertad de movimiento de las personas, incluso dentro de los países. Tales restricciones pueden perjudicar la fecha de comienzo a la que los Voluntarios nacionales de las Naciones Unidas tienen que comenzar sus asignaciones en su lugar de destino asignado o limitar la capacidad de entrar en los locales de las Naciones Unidas. Por lo tanto, el Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas no puede garantizar que las asignaciones se lleven a cabo con normalidad.

A los candidatos seleccionados para asignaciones de VNU nacionales, que requieran viajar al lugar de destino, se les puede conceder excepcionalmente durante este período arreglos de trabajo alternativos para trabajar desde su lugar de contratación hasta que se terminen las restricciones. Los candidatos seleccionados para asignaciones de VNU nacionales también pueden necesitar comenzar sus asignaciones a distancia en los casos en que el acceso a los locales de las Naciones Unidas esté restringido. Las entidades anfitrionas serán responsables de estas decisiones causadas por el COVID-19. Se recomienda a los candidatos que, durante su entrevista con la entidad anfitriona, hablen sobre los requisitos de viaje, cualquier restricción y posibles arreglos alternativos. Si son seleccionados, los candidatos deberían considerar cuidadosamente las condiciones de la oferta del programa VNU antes de aceptarla.

T. +49 (0) 228-815 2000
F. +49 (0) 228-815 2001

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany
W. www.unv.org

We are inspiration in action

The United Nations Volunteers (UNV) programme is administered by the United Nations Development Programme (UNDP).

La duración del contrato es para el periodo indicado anteriormente, con posibilidad de extensión, sujeto a la disponibilidad de fondos, necesidades operativas y desempeño satisfactorio. Sin embargo, no hay expectativas de renovación de la asignación.

Será proporcionado el viaje al lugar de destino (si aplica) y un Subsidio de Instalación en el caso en el que el lugar de destino no se encuentre en un área cercana al lugar de reclutamiento.

Prestación de Subsistencia (VLA) es pagada al final del mes cada mes para cubrir gastos de alojamiento, servicios y otras necesidades básicas. Se incluye el seguro de vida, salud y discapacidad permanente (seguro de salud para hasta 3 personas dependientes), así como el subsidio de repatriación (si aplica) y prestación de reasentamiento por servicio satisfactorio.

Además, en lugares de destino no aptos para familias que pertenecen a las categorías de dificultad D o E, de acuerdo a la clasificación del ICSC, la/el Voluntaria/o ONU recibe un Diferencial de Bienestar (WB) de manera mensual.

Por ejemplo, introduzca el enlace <https://vmam.unv.org/calculator/entitlements>

Supervisión, inducción y deber de cuidado/debida diligencia de los Voluntarios ONU ((Funciones Y Responsabilidades de las Entidades Anfitrionas)

A los voluntarios ONU se les debe aplicar el mismo deber de cuidado que se provee al personal de la entidad de acogida. El apoyo de la entidad de acogida a los voluntarios incluye, pero no está limitado a:

- sesiones informativas introductorias sobre la organización y el contexto de la oficina relacionado con seguridad, procedimientos en caso de emergencia, prácticas culturales apropiadas y orientación sobre el entorno local;
- apoyo administrativo para la apertura de cuentas bancarias, solicitud de los permisos de residencia y para realizar todos aquellos procesos oficiales requeridos en los países y entidades de acogida;
- orientaciones estructuradas, asesoría y coaching de un supervisor que incluya el plan de trabajo y de evaluación de desempeño;
- acceso a espacios de oficina, equipamientos, apoyo tecnológico y con aquellas otras herramientas requeridas para completar los objetivos de la asignación, como la apertura de una dirección de correo electrónico de la entidad de acogida;
- acceso a los espacios compartidos de conocimiento, capacitación y aprendizaje de la entidad de acogida;
- inclusión de los voluntarios en los procedimientos para situaciones de emergencia como las evacuaciones;
- gestión de los permisos;
- DSA para los viajes oficiales cuando sea aplicable;
- cualquier cambio en la Descripción de la Asignación que ocurra entre el periodo de reclutamiento y el inicio de la asignación o durante la misma, debe formalizarse con el Programa de Voluntarios ONU;

- Investigar las conductas indebidas: trasladar los informes a VNU;

- Proporcionar ayuda de emergencia, por ejemplo en casos de muerte o evacuación médica del voluntario, en colaboración con VNU. Aceptar cartas de garantía o de posibles responsabilidades para la cobertura de gastos médicos no exigibles bajo el seguro médico en situaciones extraordinarias (como los servicios de las instalaciones de aislamiento durante pandemias).

Código de aplicación

BOLR000658-8329

T. +49 (0) 228-815 2000

A. PO Box 260111, 53113 Bonn, Germany

F. +49 (0) 228-815 2001

W. www.unv.org

We are inspiration in action

Procedimiento para la aplicación

Procedimiento para la aplicación

¿Aún no se ha registrado en la reserva de candidatos de VNU? Por favor, primero registre su perfil en <https://vmam.unv.org/candidate/signup>. Importante: Después de crear su cuenta, complete todas las secciones de su perfil y envíelo. Luego diríjase a "Mi Página" a través del siguiente enlace <https://vmam.unv.org/candidate/mypage> y seleccione la opción de "reclutamiento especial". Finalmente seleccione el reclutamiento especial al cual usted desea aplicar.

¿Ya se encuentra registrada/o en la reserva de candidatos de VNU? Por favor, primero actualice su perfil en <https://vmam.unv.org/candidate/profile>. Luego diríjase a "Mi Página" a través del siguiente enlace <https://vmam.unv.org/candidate/mypage> y seleccione la opción de "reclutamiento especial". Finalmente seleccione el reclutamiento especial al cual usted desea aplicar.

Fecha límite para postularse: Lunes 7 diciembre 2020 a las 18:00 Hora de Bolivia

doa.apply_url

<https://vmam.unv.org/candidate/show-doa/Qk9MUjAwMDY1OA==>

Advertencia

El programa de Voluntarios de las Naciones Unidas es un programa basado en la igualdad de oportunidades, que recibe gratuitamente aplicaciones por parte de profesionales cualificadas/os. Estamos comprometidos a lograr la diversidad en términos de género, nacionalidad y cultura.