

Términos de Referencia (TDR)

Fondo de Población de Naciones Unidas – UNFPA en Colombia

1. Información de posición

Oficina/Unidad/Proyecto	Adolescencia y Juventud / Convenio con Ministerio de Igualdad y Equidad
Trabajo	Auxiliar administrativo/a del Convenio entre el Ministerio de Igualdad y Equidad y UNFPA Colombia
Nivel LSC*	LSC3
Lugar de destino (ciudad y campo)	Bogotá, Colombia
Tiempo completo/tiempo parcial	Tiempo completo
Fecha de inicio prevista	01 de mayo de 2025
Duración prevista	A partir de la firma del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2025 renovables dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal
Número de posición	222210

2. Antecedentes del puesto/proyecto/oficina

La participación juvenil es un elemento fundamental para el fortalecimiento de la democracia y la promoción integral de los derechos de las juventudes en Colombia. Para su garantía, el Estatuto de Ciudadanía Juvenil, regulado por la Ley 1622 de 2013 y la Ley 1885 de 2018, establece el marco normativo e institucional para la organización y participación de las juventudes en la toma de decisiones que incidan en la estructuración de políticas públicas.

En concordancia con este contexto, el Gobierno Nacional de Colombia bajo el liderazgo sectorial del Ministerio de Igualdad y Equidad, y el Fondo de Población de Naciones Unidas - UNFPA en Colombia, han decidido sumar esfuerzos técnicos, operativos y financieros para la implementación de una estrategia integral de fortalecimiento al Subsistema de las Juventudes, para lo cual se prevé la conformación de un equipo profesional experto que pueda

*Se hace referencia a LSC que es administrado por el PNUD como modalidad contractual PPSA.

estructurar actividades técnicas, operativas, administrativas y de gestión, monitoreo y seguimiento, desde el enfoque a resultados, para la eficiente implementación del Convenio de Asociación suscrito para este fin.

Teniendo en cuenta los requerimientos administrativos y logísticos para el desarrollo de los cuatro componentes del convenio, a saber (i) apoyo transversal, (ii) fortalecimiento de capacidades, (iii) sistematización de la experiencia, y (iv) monitoreo y seguimiento, se hace necesaria la contratación de **un/a auxiliar administrativo/a**, quien realizará apoyo administrativo, logístico y financiero del convenio entre el Fondo de Población de las Naciones Unidas - UNFPA Colombia y el Viceministerio de las juventudes del Ministerio de Igualdad y Equidad 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 convenio de los resultados de esta asistencia técnica.

Viajes:

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional y eventualmente al exterior, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, se recomienda contar con el esquema de vacunación COVID 19 completo.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá.

3. Responsabilidades del puesto

- En apoyo a la coordinación del convenio, llevar el control del presupuesto del proyecto y realizar periódicamente análisis y balance financiero, en los formatos que solicite el/la coordinador/a del proyecto, y de acuerdo con las normas de UNFPA y requerimiento del Ministerio de Igualdad y Equidad.
- 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.
- Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto.
- Acompañar a la coordinación en el proceso de planeación y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, contrataciones, presentación de informes, entre otros).
- Atender las capacitaciones inherentes al cargo y promover el autoconocimiento de acuerdo a las normas existentes.
- 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.
- Facilitar los procesos de gestión y seguimiento financiero y administrativo del proyecto, según los protocolos administrativos y financieros del UNFPA.
- Preparar los aspectos administrativos y financieros de los términos de referencia para la selección de las personas naturales y personas jurídicas encargadas del desarrollo del plan de acción y la obtención de los productos.

- Apoyar a la coordinación con el equipo de profesionales para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, procesos y productos según las líneas técnicas incluidas en el proyecto.
- 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.
- Capacitar al personal del proyecto en procedimientos y compartir documentación necesaria para la legalización de actividades inherentes a los roles: viajes, reembolsos, pago consultorías, vacaciones, compensatorios, security clearance , etc.
- 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.
- 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.
- Revisar los aspectos administrativos y financieros de las actas y memorias de las reuniones técnicas y de avance del plan operativo del convenio.
- 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.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del convenio.
- Preparar los documentos, equipos y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones virtuales o eventos presenciales que se requieran.
- Apoyo transversal al Área de Adolescencia y Juventud del UNFPA en la gestión, articulación e implementación de actividades técnicas y administrativas del Área conexas con el desarrollo del Convenio y sus líneas temáticas.
- Las demás que se requieran para brindar apoyo a la coordinación general del proyecto en la cabal ejecución de este.

Otras responsabilidades

- Proveer apoyo logístico y administrativo relacionado con el cumplimiento de sus funciones
- Proveer información, reporte y evidencias sobre el cumplimiento de sus funciones
- Proveer apoyo técnico transversal y coordinado para el cumplimiento de sus funciones
- Cumplir con los procedimientos, protocolos y reportes administrativos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

4. Disposición institucional

El/la auxiliar administrativo/a estará bajo la supervisión de la Coordinación del convenio y hará parte de la estructura técnica del Área de Adolescencia y Juventud, de la cual se derivará el direccionamiento técnico para el desempeño del rol, aunado a las orientaciones y requerimientos del Viceministerio de las Juventudes.

5. Competencias

Valores del UNFPA	
Ejemplificando integridad	X
Demostrando compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas	X
Abrazando la diversidad cultural	X
Abrazando el cambio	X
Competencias básicas del UNFPA	
Consecución de resultados	X
Ser responsable	X
Desarrollar y aplicar conocimientos profesionales y perspicacia empresarial	X
Pensar analítica y estratégicamente	X
Trabajar en equipo/gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones	X
Comunicar para generar impacto	X
Competencias Gerenciales	
Proporcionar un enfoque estratégico	
Involucrar a socios internos y externos y partes interesadas	

*Se hace referencia a LSC que es administrado por el PNUD como modalidad contractual PPSA.

Liderar, desarrollar y empoderar a las personas/ Creando una cultura de desempeño	
Tomar decisiones y ejercer el juicio	

Otras competencias técnicas y multifuncionales relacionadas con el UNFPA

- Manejo de datos (de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos)
- Manejo de documentos, correspondencia y reportes (de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos)
- Manejo de información
- Capacidad de planeación, organización y desempeño de múltiples tareas

6. Requisitos mínimos del LSC seleccionado*

Requisitos mínimos de educación	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Bachiller, deseable profesional en administración, contaduría o ciencias contables ● Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, e internet y otros equipos de oficina.
Mínimo años de experiencia laboral relevante	<ul style="list-style-type: none"> ● Al menos tres (3) años de experiencia en cargos administrativos.
Experiencia, conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA. ● Experiencia en gestión de información ● Conocimiento demostrable de trabajo con entes territoriales y sector público ● Excelentes habilidades en redacción y comunicación oral y escrita
Habilidades deseadas adicionales a las competencias cubiertas en la sección Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades para trabajar en equipo. ● Excelentes capacidades de comunicación oral y escrita. ● Orientación analítica, con iniciativa y flexibilidad. ● Gestión de iniciativas y manejo del tiempo. ● Deseable contar con experiencia en agencias de cooperación internacional y del Sistema de Naciones Unidas en Colombia
Idioma(s) requerido(s)	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente dominio del Español.
Certificados profesionales	Ninguno.

7. Se requerirá a los solicitantes los siguientes documentos:

- Deberá presentar su hoja de vida en formato P11**, indicando todos los cargos desempeñados anteriormente y sus principales funciones, su duración (mes/año), las titulaciones, así como los datos

*Se hace referencia a LSC que es administrado por el PNUD como modalidad contractual PPSA.

de contacto (correo electrónico y número de teléfono), e indicar al menos tres (3) referencias profesionales más recientes de supervisores anteriores.

8. Anexos a los TDR

Ninguno.

9. Aprobación

Estos términos de referencia están aprobados por el Representante Residente de la Oficina:

Luis Mora - Representante Residente  Signed by:
5DA53D172EF44AC...

Fecha de aprobación 27-Mar-2025

** Este documento ha sido traducido de su versión original en inglés, cualquier discrepancia presentada con la información aquí descrita será validada con el documento final.*

*Se hace referencia a LSC que es administrado por el PNUD como modalidad contractual PPSA.