



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fondo de Población de Naciones Unidas - Colombia

Locación :	Bogotá, Colombia
Fecha de cierre:	06 de octubre de 2021 a las 5:30 pm
Categoría:	Asistente Administrativo y Financiero.
Tipo de Contrato :	SC – Nivel SB2/3
Título del contrato:	Asistente Administrativo y Financiero.
idiomas:	Español e Inglés (deseable)
Periodo del contrato:	14 meses a partir de la firma

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE PARA BRINDAR APOYO LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, PROGRAMÁTICOS Y LOGÍSTICOS DEL PROYECTO “MUJERES, JÓVENES Y PERSONAS MAYORES PROMOTORAS DE LA SOSTENIBILIDAD DE LOS FRUTOS DE LA RESTITUCIÓN” DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO.

1. ANTECEDENTES

El marco de cooperación UNSCDF (2020-2023) define retos importantes para la aceleración de los ODS (Eje 3) y en esta línea las apuestas del Programa país CPD7 suscrito con el gobierno de Colombia que inició en enero de 2021, estableció en la teoría de cambio para el eje de aceleración de los ODS que si se cuenta con el apoyo del UNFPA, en asociación con otras organizaciones de las Naciones Unidas, para fortalecer los esfuerzos del Estado colombiano en la adopción de los ODS y las herramientas para su seguimiento, fomento y supervisión, así como en la planificación territorial y la gestión de riesgos, Colombia contará con gobiernos territoriales e instituciones estatales y gubernamentales fortalecidos para acelerar la inclusión de las personas más vulnerables, sin dejar a nadie atrás, con el fin de reducir las carencias de los ODS y el cumplimiento de la Agenda 2030.

En este contexto el UNFPA contribuirá con el producto 1.2.4 relacionado con iniciativas PDET que promueven el empoderamiento económico, la promoción de relaciones de igualdad de género, el liderazgo y participación de las mujeres y niñas en su diversidad étnica, etaria y sexual; productos 3.1.3 y 3.6.4 relacionados con territorialización de los ODS y asistencia técnica en procesos de planeación territorial; y el producto 3.4.1 que contribuirá a fortalecer las capacidades institucionales nacionales y territoriales para asegurar la inclusión de los derechos de jóvenes, en particular los derechos sexuales y reproductivos, en las políticas públicas, así como fortalecer las capacidades de las organizaciones juveniles para abogar por sus derechos.

En el marco de las acciones desarrolladas por el Fondo Multidonante para el Sostenimiento de la paz en Colombia -MPTF-, el UNFPA fue invitado a participar con la Unidad de Restitución de Tierras y el Programa Mundial de Alimentos -WFP- en el diseño de una iniciativa de cooperación denominada “Mujeres, jóvenes y personas mayores promotoras de la sostenibilidad de los frutos de la restitución”, que se desarrollará en 3 subregiones PDET de las cuales hacen parte 6 municipios (Montes de María: Carmen de Bolívar (Bolívar); Sur de Córdoba: Tierralta, Valencia (Córdoba); y Alto Patía - Norte del Cauca: Cajibío (Cauca), Los Andes, Policarpa (Nariño), la cual fue aprobada por el Comité el mes de julio de 2021.

De acuerdo con la teoría de cambio propuesta, si fortalecemos el desarrollo de medios de vida sostenibles para las mujeres, los jóvenes, las personas mayores y sus familias retornadas procurando el fortalecimiento de sus capacidades productivas, comerciales y para la participación efectiva, la articulación social con sus entornos comunitarios y comunitaria, entonces, se contribuirá a la estabilización de la paz y el desarrollo sostenible de las zonas rurales objeto de las sentencias de restitución se favorecerán las condiciones para el retorno, la permanencia y el arraigo al territorio de las familias restituidas.

El objetivo de la iniciativa es “Contribuir a la sostenibilidad de procesos de restitución de tierras favoreciendo el retorno y permanencia de los/as beneficiarios/as mediante la mejora de medios de vida y reconstrucción del tejido social, con énfasis en mujeres, jóvenes y mayores de 60 años como actores para la transformación de los territorios”. Para su implementación se establecieron dos componentes de trabajo: fortalecimiento de medios de vida y fortalecimiento del tejido social.

El grupo de trabajo que se ha previsto para el desarrollo de las actividades propuestas en el componente de tejido social está conformado por un/a profesional como enlace programático-socios y alianzas que coordinará la implementación de las acciones del componente de tejido social, un/a profesional especializado en enfoques diferenciales, un/a profesional especializado en planificación y gestión pública y un/a asistente para temas administrativos que además se deberá articular con la coordinación general y el equipo de monitoreo del proyecto para apoyar lo relacionado con el programa conjunto del MPTF y los reportes financieros requeridos de acuerdo a la estructura establecida en el manual operativo interagencial.

Considerando los retos y propósitos definidos para el desarrollo de este proyecto se requiere un asistente administrativo y financiero que apoye la implementación de las actividades contempladas en este proyecto.

2. PERFIL

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración, finanzas, contaduría o áreas relacionadas con la administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia mínima de 4 años en cargos administrativos. Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas

relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Experiencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de Naciones Unidas, deseable. Conocimiento del idioma inglés deseable.

3. OBJETO

Brindar apoyo para la ejecución de los procesos administrativos, financieros, programáticos y logísticos del proyecto “Mujeres, jóvenes y personas mayores promotoras de la sostenibilidad de los frutos de la restitución” de acuerdo al plan operativo establecido y de las normas y procedimientos UNFPA.

4. ACTIVIDADES

1. Efectuar apoyo administrativo y financiero en lo relacionado al programa conjunto con el MPTF “Mujeres, jóvenes y personas mayores promotoras de la sostenibilidad de los frutos de la restitución”, elaborando los reportes financieros requeridos por el MPTF de manera articulada con la coordinación general del proyecto, coordinadores de componentes y el equipo de monitoreo del proyecto requeridos de acuerdo a la estructura establecida en el manual operativo Interagencial elaborado con el Programa Mundial de Alimentos -WFP y la Unidad de Restitución de Tierras -URT.
2. Apoyar la formulación, revisión y seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo definido para el desarrollo del proyecto de manera articulada con el coordinador del componente de tejido social y el equipo técnico de UNFPA relacionado con el proyecto de población y desarrollo, género y juventud.
3. Revisar y gestionar desde el punto de vista administrativo las necesidades operativas y procedimentales del componente de tejido social del proyecto, planeando y ejecutando las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (contrataciones, pagos, viajes, presentación de informes)
4. Organizar y dar soporte para realizar los procesos contractuales planeados para el desarrollo del proyecto en lo relativo al componente de tejido social conforme a los reglamentos del UNFPA
5. Realizar periódicamente 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 del área.
 - 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.
 - Apoyar la presentación de informes financieros a nivel interno y externo.
6. En relación con los socios implementadores y/o contratistas
 - Conocer y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos, en los procesos de selección, contratación, implementación de los asociados/contratistas.



Fondo de Población
de las Naciones Unidas

- Dentro de su competencia llevar a cabo y/o apoyar los procesos de: contratación, evaluación, inducción, seguimiento, presentación de informes y auditoría de los asociados/contratistas según se requiera.
 - Explicar a los asociados/contratistas las normas y procedimientos seguidos por el UNFPA y brindarles acompañamiento técnico cuando se requiera.
 - Mantener una comunicación permanente para el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas de ejecución y entrega ajustados a las normas.
 - Llevar un control del cumplimiento de los términos acordados en los contratos, productos y pagos programados.
7. En relación con los pagos:
 - Tramitar y organizar la documentación soporte para las solicitudes de pago a proveedores y contratistas.
 - 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.
 8. Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo actas de reuniones, según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
 9. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
 10. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
 11. Preparar los documentos, equipos, auditorios, efectuar actas y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
 12. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
 13. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.
 14. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
 15. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

7. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

El cargo requiere 100% de dedicación. Considerando la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia originada por el COVID-19, el personal de Naciones Unidas se encuentra en trabajo en casa, en cumplimiento del aislamiento social preventivo. Esta circunstancia puede cambiar de acuerdo con lo dispuesto por el Gobierno Nacional, la Oficina de la Coordinadora Residente y la Representante del UNFPA en Colombia, en cuyo caso la sede de trabajo será Bogotá D.C. El/la asistente administrativo/a y financiero/a deberá contar con equipos y condiciones para asegurar un buen desarrollo de sus responsabilidades en modalidad de trabajo en casa y para la participación de espacios de articulación y reuniones para el desarrollo del Proyecto de manera virtual.

8. COMPETENCIAS:

Competencias Corporativas:

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, raza, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.
- Cumplir con los cursos de inducción y /o capacitación obligatorios del UNFPA

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta consultoría.
- Estar dispuesto/a a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

Liderazgo y Auto Gestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.
- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.
- Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto

Orientación al Resultado y Eficacia Operacional

- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados.
- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos.
- Habilidad para formular y manejar presupuestos.
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Excel, Word y PowerPoint, así como uso de diferentes tecnologías de información.
- Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales e internacionales y habilidad para la abogacía e interactuar diplomática y de manera conciliadora.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas.
- Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 junto con carta de intención.

La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración, finanzas, contaduría o áreas relacionadas con la administración.	5 puntos por título profesional 5 puntos por título de especialización o maestría	10
Experiencia Específica: Experiencia en procesos administrativos, logísticos y organizacionales, experiencia en paquete office.	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	20 puntos
Experiencia con organizaciones de UN	5 puntos por cada año de experiencia	10 puntos
Prueba técnica		20 puntos
Entrevista		40 puntos
Total		100 puntos

10. EVALUACIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

El contrato será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas y a la finalización del mismo.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión de este contrato la realizará el Coordinador del componente de tejido social del proyecto.

Importante:

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en PDF debidamente firmado, acompañado de una carta de intención y resumen de CV en el formato UNFPA, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA en la ciudad de Bogotá, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org

Las solicitudes se recibirán hasta el 06 de octubre de 2021, 5:30 p.m. Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles (P11) cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias.

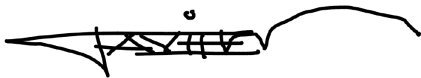
Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

Observaciones:

Por protocolos establecidos por el sistema de Naciones Unidas se requiere para realizar misiones a terreno, que las personas tengan el esquema de vacunación COVID completo y cuenten con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje.

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

Solicita:



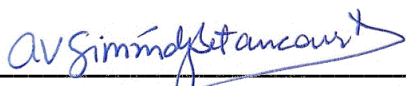
Paulo Javier Lara
Asesor de Población y desarrollo de UNFPA

Vobo:

Martha lucia Rubio

Martha Lucia Rubio M. - Representante Auxiliar

Aprueba:



Verónica Simán - Representante

Certificate Of Completion

Envelope Id: D20633A531974BCE85EC0FEA02475B6E

Status: Completed

Subject: 02_TDR SC Asistente Administrativo y Financiero MPTF.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 7

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Martha Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Enveloped Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

rubio@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.7

Record Tracking

Status: Original

Holder: Martha Lucia Rubio

Location: DocuSign

9/22/2021 12:01:13 PM

rubio@unfpa.org

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

Martha Lucia Rubio

rubio@unfpa.org

Representante Auxiliar

United Nations Population Fund

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

Martha Lucia Rubio

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 186.29.164.16

Sent: 9/22/2021 12:01:14 PM

Viewed: 9/22/2021 12:01:19 PM

Signed: 9/22/2021 12:02:01 PM

Freeform Signing

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

9/22/2021 12:01:14 PM

Certified Delivered

Security Checked

9/22/2021 12:01:19 PM

Signing Complete

Security Checked

9/22/2021 12:02:01 PM

Completed

Security Checked

9/22/2021 12:02:01 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: D5233A52D7564E8D92D8021DAA1AEA80

Status: Completed

Subject: 02_TDR SC Asistente Administrativo y Financiero MPTF.pdf - 2021-09-...

Source Envelope:

Document Pages: 8

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.72

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

9/22/2021 8:53:44 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: 9/22/2021 8:53:44 PM

Viewed: 9/22/2021 8:53:52 PM

Signed: 9/22/2021 8:54:16 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

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

9/22/2021 8:53:44 PM

Certified Delivered

Security Checked

9/22/2021 8:53:52 PM

Signing Complete

Security Checked

9/22/2021 8:54:16 PM

Completed

Security Checked

9/22/2021 8:54:16 PM

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