



**PROYECTO INTERAGENCIAL PARA EL “DESARROLLO DE CAPACIDADES LOCALES PARA LA PROMOCIÓN Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD EN 14 DEPARTAMENTOS Y 25 MUNICIPIOS EN LOS QUE SE UBICAN 26 ESPACIOS TERRITORIALES DE CAPACITACIÓN Y REINCORPORACIÓN-ETCR (ANTES 19 ZVTN Y 7 PTN)”**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

---

Locación :	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	16 de Noviembre de 2017 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
Periodo del contrato:	Noviembre 2017 a Noviembre de 2018

**CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PROGRAMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS EN DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PRODUCTOS DEL COMPONENTE DE SSR del PROYECTO DE SALUD EN ZONAS DE POSTCONFLICTO SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, UNFPA, OPS Y OIM.**

**1. ANTECEDENTES**

De acuerdo con los alcances descritos en el marco del proyecto de salud financiado por el Fondo Multidonante de Naciones Unidas para el postconflicto denominado “Desarrollo de capacidades locales para la promoción y garantía del derecho a la salud con énfasis en salud sexual y reproductiva, salud mental, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, atención a la infancia y salud nutricional en 14 departamentos y 25 municipios en los que se ubican 26 Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación – ETCR (antes 19 ZVTN y 7 PTN)”, alianza interagencial entre OIM, OPS, UNFPA y el Gobierno Nacional con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para el componente de salud sexual y reproductiva a tener en cuenta la magnitud de sus procesos, el número y tipo de productos previstos, así como el monto de recursos comprometidos y la cobertura geográfica y poblacional a alcanzar, es necesario la contratación de una persona natural como mínimo profesional de las ciencias administrativas con un año de experiencia en soporte a la operación de procesos de planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de desarrollo social para apoyar las actividades del Proyecto en lo administrativo, programático, financiero y logístico, para la correcta ejecución del convenio y el logro satisfactorio de cada uno de los productos y metas previstas.



## **2. PERFIL**

Técnico o superior en ciencias administrativas con experiencia mínima certificada de 3 años en funciones de manejo de archivo, desarrollo de procesos administrativos, financieros y logísticos. Experiencia mínima de tres años en el manejo de programas como Word y Excel.

## **3. OBJETO**

Brindar apoyo administrativo para la ejecución de los procesos programáticos, administrativos, financieros y logísticos en desarrollo del plan operativo para el cumplimiento de procesos y productos del componente de salud sexual y reproductiva, del Proyecto de Salud en zonas de postconflicto suscrito entre el Ministerio de Salud y Protección Social, UNFPA, OPS y OIM.

## **4. ACTIVIDADES**

- a) Bajo la supervisión del (la) coordinador(a) del componente de SSR del Proyecto mantener los archivos documentales y de correspondencia según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
- b) Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que hagan los miembros del equipo del Proyecto y el coordinador de SSR del UNFPA.
- c) Recibir, archivar y/o tramitar la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios y mantener un sistema de seguimiento de dicha correspondencia, verificando el recibido y respuestas dentro de los términos previstos.
- d) Mantener actualizado los procesos y el archivo de las órdenes de compra, contratos y procesos de la línea de SSR del Proyecto de Salud del MPTF, así como el seguimiento a los pagos y entrega de productos a los que haya lugar.
- e) Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones según el plan operativo, con el apoyo del consultor(a) que hará la capacitación en SSR.
- f) Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes del consultor(a) y del coordinador(a) de SSR del proyecto y demás apoyos del proyecto si aplica.
- g) Preparar los documentos, equipos, auditorios y demás actividades logísticas para la realización de las reuniones técnicas, de avance, evaluación y otras requeridas en el desarrollo y seguimiento del plan operativo del Proyecto.
- h) Brindar el apoyo logístico para las reuniones virtuales previstas en desarrollo del Proyecto.



- i) Bajo la supervisión del coordinador(a) de SSR del Proyecto y en coordinación con el asesor de capacitación en SSR, apoyar el plan de distribución de los materiales y productos obtenidos en desarrollo del mismo.
- j) Generar los reportes mensuales de la gestión administrativa y el balance financiero a solicitud de la Coordinación de SSR del Proyecto o como insumo para los comités directivos o técnicos, previa coordinación con el equipo administrativo y de monitoreo y evaluación del UNFPA.
- k) Generar los reportes mensuales para alimentar el SIS y el GPS del UNFPA en lo relacionado con la gestión administrativa y el balance financiero a solicitud de la Coordinación de SSR del Proyecto.
- l) Compilar y organizar los documentos y sustentos requeridos para la rendición de cuentas de los recursos del Proyecto
- m) Preparar y apoyar la evaluación de propuestas técnicas para la selección de instituciones o personas encargadas del desarrollo del plan de acción del componente de SSR del proyecto cuando esto aplique.
- n) Con base en los protocolos del UNFPA, definir la organización del archivo físico y virtual de todos los productos y documentos técnicos y administrativos del proyecto, incluyendo actas de reuniones y correspondencia.
- o) Fomentar a través de las actividades que se desarrollen en el curso del Proyecto, el posicionamiento de las directrices estatales propias del Ministerio de Salud y Protección Social, sin perjuicio del crédito correspondiente al UNFPA como cooperante para el desarrollo de las mismas.
- p) Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
- q) Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

## **7. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.**

La sede de trabajo será el UNFPA en la ciudad de Bogotá D.C., el contrato tendrá una duración desde la fecha de firma y por doce meses. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.

## **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.

#### 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 responsabilidad acorde 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 conciliadoramente.
- 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 solo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia.

CRITERIO MINIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Perfil Requerido: Estudios relacionados con las ciencias administrativas	10 puntos por cada estudio relacionado	30 puntos
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.	30 puntos
Entrevista		40 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

## 10. EVALUACION DEL CONTRATO

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

### IMPORTANTE:

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en pdf debidamente firmado, acompañado de una carta de intención, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA Av. 82 No. 10-62 Piso 3 en la ciudad de Bogotá, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: [comprascolombia.group@unfpa.org](mailto:comprascolombia.group@unfpa.org)

Las solicitudes se recibirán hasta el **16 de noviembre de 2017, 5:00 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.

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