TERMINOS DE REFRENCIA PARA CONSULTOR INDIVIDUAL

Título: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RESPUESTA HUMANITARIA	
Objeto	Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros que hacen parte del plan operativo del área de respuesta humanitaria. Incluye asuntos logísticos, procesos de compras, contratación, viajes, pagos, monitoreo e informes de proyectos.
Propósito de la consultoría:	El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria. El UNFPA centra su trabajo humanitario en proteger la dignidad y los derechos humanos, especialmente los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y jóvenes, y en asegurar que las necesidades en SSR, VBG y diferenciadas de los distintos grupos poblacionales de una comunidad afectada se atiendan en contextos de emergencia. Particularmente trabaja en: i) prevención y respuesta a las violencias basadas en género; ii) mejorar el acceso a servicios de salud sexual y reproductiva y iii) empoderamiento adolescentes y jóvenes. El área de respuesta humanitaria requiere para su equipo un/a asistente administrativo/a que de soporte a los diferentes procesos que se generan en la operación de proyectos a su cargo, que apoye administrativa y logísticamente, la realización de procesos de compras, contrataciones, pagos, viajes, informes y en general los que correspondan a la ejecución financiera del área.
Ámbito de trabajo: (Descripción de servicios, actividades, o productos)	Bajo la supervisión directa del/la Coordinador (a) del área de respuesta humanitaria y/o su delegado/a. 1. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto, planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes). 2. Con el/la Asistente de Programa y el Asistente Administrativo del UNFPA y la Coordinación del área de respuesta humanitaria apoyar las compras de materiales, productos e insumos, aplicando normas y procedimientos del UNFPA: 3. Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto. (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación…) 4. Apoyar el desarrollo del plan de distribución, llevar registro y un sistema básico para el manejo del inventario, así como el control de la emisión y recepción de las actas y formatos entrega debidamente diligenciados y firmados. 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.
- 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.
- 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 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.

PRODUCTOS:

Producto 1:

- ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área.
- ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, ect.
- ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución
- ✓ Archivo físico y digital del área actualizado

Producto 2:

- ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área.
- ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, ect.
- ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución
- ✓ Archivo físico y digital del área actualizado

Producto 3:

- ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área.

	✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, ect. ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución ✓ Archivo físico y digital del área actualizado **Producto 4:** ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área. ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, ect. ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución ✓ Archivo físico y digital del área actualizado **Producto 5:** ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área. ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, ect. ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución ✓ Archivo físico y digital del área actualizado **Producto 6:** ✓ Planeación mensual de las necesidades de apoyo administrativo del área. ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, ect. ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución ✓ Archivo físico y digital del área actualizado
Duración	A partir de la firma de la orden de servicio por 6 meses
Lugar de entrega de los servicios	La sede de trabajo será en la ciudad de Bogotá. Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones en la ciudad de Bogotá y para desplazarse en el territorio nacional de acuerdo a las necesidades.
Fechas de entrega y cómo se realizará la entrega de productos	La entrega de cada uno de los productos se realizará en los formatos establecidos para su presentación en medio físico y digital y con los soportes correspondientes cuando corresponda. ✓ Producto 1 al primer mes de ejecución ✓ Producto 2 al segundo mes de ejecución ✓ Producto 3 al tercer mes de ejecución ✓ Producto 4 al cuarto mes de ejecución ✓ Producto 5 al quinto mes de ejecución ✓ Producto 6 al sexto mes de ejecución Se realizarán seis pagos mensuales, contra entrega a la presentación de cada producto según términos de referencia. Para la realización de los pagos, los productos deberán contar con la aprobación del supervisor del contrato.
Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad y el plazo:	Ninguno adicional
Supervisión	El seguimiento de la presente Consultoría será realizado por la Coordinación del área Humanitaria.

<table>
<tr><td>Viajes:</td><td></td></tr>
<tr><td>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluidos los requisitos de idioma:</td><td>Profesional en finanzas, administración, 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 de tres 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. Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.
<table>
<tr><td>CRITERIO MÍNIMO</td><td>EVALUACIÓN</td><td>PUNTAJE MÁXIMO</td></tr>
<tr><td>Experiencia Específica:</td><td>5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios</td><td>Prueba técnica</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés</td><td>Prueba técnica</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entrevista</td><td>60 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100 PUNTOS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Los insumos / servicios serán proporcionados por el UNFPA o el socio implementador (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si corresponde:</td><td>Se contará con un espacio de trabajo en las oficinas del UNFPA, así como un equipo de cómputo para la realización de su trabajo, cuando las condiciones relacionadas con la pandemia COVID así lo permitan. Mientras tanto el contratista deberá disponerse a realizar sus funciones en la modalidad de tele trabajo y para el desarrollo de sus funciones se entregará equipo de computo.</td></tr>
</table>