

Términos de Referencia (TDR)

Fondo de Población de Naciones Unidas – UNFPA en Colombia

CONTENIDO MÍNIMO RECOMENDADO DE TOR PARA UNA LSC*

1. Información de posición

Oficina/Unidad/Proyecto	UNFPA Colombia - Operaciones
Trabajo	Asistente de Adquisiciones y Administración
Nivel LSC*	LSC/5
Lugar de destino (ciudad y campo)	Bogotá, Colombia
Tiempo completo/tiempo parcial	Tiempo completo
Fecha de inicio prevista	A partir de la firma
Duración prevista	Hasta por seis (6) meses ,renovable dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal.
Número de posición	221788

2. Antecedentes del puesto

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para conseguir un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes desarrollen su potencial. El plan estratégico del UNFPA (2022-2025), reafirma la relevancia de la actual dirección estratégica del UNFPA y se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; acabar con las necesidades insatisfechas de planificación familiar; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados recogen nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la realización de la CIPD y los ODS en la Década de Acción que conduce a 2030. Nuestro plan estratégico hace un llamamiento a los Estados Miembros de las Naciones Unidas, a las organizaciones y a las personas para que "avancen mejor", al tiempo que abordan las limitaciones en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos.

En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que apropie estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción.

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

El UNFPA busca candidato/as que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de gran impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma de gestionar los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer resultados de excelencia en los programas.

El UNFPA en Colombia requiere para su equipo un/a Asistente de Adquisiciones y Administración que brinde soporte a los diferentes procesos de adquisiciones y administrativos que se generan en la operación de sus acciones propias de la CO y de proyectos.

3. Responsabilidades del puesto

Apoyará la gestión eficaz de las actividades del programa del UNFPA en los ámbitos de adquisiciones y operaciones.

Demostrará un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con adquisiciones y la operaciones, al tiempo que prestará apoyo y orientación a la oficina en el país (CO) y a los proyectos apoyados por el UNFPA. Sería responsable de: Bajo la dirección del/la Gerente de Operaciones del UNFPA o su delegado/a, el/la Asistente de Adquisiciones y Administración brindará servicios de calidad en los procesos de Compras, gestión y operaciones de la cadena de suministro de conformidad con la correcta interpretación de las normas, lineamientos, procesos y procedimientos pertinentes. Adopta un enfoque orientado al cliente y centrado en los resultados, brinda orientación y soporte en la ejecución al equipo de programa y de proyectos de la Oficina del UNFPA en Colombia con las siguientes funciones:

A. Proporcionar la asistencia necesaria para la adquisición de bienes y servicios para la CO

- Consolidar el plan de adquisiciones y cargar los datos en la herramienta de planificación de adquisiciones en línea y a tiempo. (Procurement Planning Tool)
- Ayudaren la adquisición de bienes y servicios según el plan anual de adquisiciones aprobado.
- Revisiones trimestrales de los planes de adquisición a) alinear los planes con las realidades del programa y la financiación b) utilizar la herramienta del plan de adquisiciones para facilitar el seguimiento de las actividades de adquisición y eficiencia en el uso de los recursos.
- Ayudar en la preparación de especificaciones y términos de referencia para los procesos de licitación informales y formales.
- Ayudar en la realización de una encuesta de mercado para fortalecer la base de proveedores para el suministro local.
- Crear/actualizar proveedores a través de Quantum.
- Emitir y gestionar firmas de órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar el Procurement Quarterly Checklist e implementar las recomendaciones
- Mantener actualizados los diferentes Logs en la forma y en los formatos que exige la norma.
- Asistir en la preparación de documentos de adquisición/licitación para RFQ, RFP, ITB, etc. de Shopping con la supervisión y orientación de la unidad de Administración del UNFPA en Colombia.
- Verificar la suficiencia de los fondos contra la estimación de costos para la acción de adquisición proyectada.
- Producir documentos de licitación (por ejemplo, solicitudes de cotización) para casos menos complejos, en función de la naturaleza de los requisitos y el costo de adquisición involucrado; preparar resúmenes de ofertas para tales casos y compilar datos contenidos en cotizaciones, propuestas y ofertas para ayudar a la oficina, programa y/o proyectos a tomar una decisión de selección.
- Creación de RFQ y publicación de procesos mayores a \$5000, revisión de procesos menores a USD5.000 y emisión de POs.
- Monitorear el estado de las solicitudes existentes, manteniendo contacto con los proveedores para

B. Apoyar la gestión logística centrándose en la preparación y respuesta ante emergencias: asistencia en la previsión y adquisición de insumos de salud reproductiva entre otros insumos del catálogo de adquisiciones del UNFPA.

- Trabajar en estrecha colaboración con la oficina de aduanas, proceso de nacionalización, almacenamiento y transporte.
- Realizar estudios de mercado y completar la adquisición oportuna, para los diferentes requerimientos de insumos en compra local cuando sea autorizado.
- Ayudaren la distribución de insumos.
- Proporcionar la asistencia necesaria para desarrollar acuerdos a largo plazo para suministros estratégicos.

C. Asegurar la documentación, proporcionar información oportuna y liquidar la factura de adquisición de bienes/servicios.

- Asistir y preparar informes analíticos sobre el estado de las adquisiciones, seguimiento al consolidado de compras por proveedor.
- Preparar y circular notificación de agradecimiento a los licitadores no seleccionados
- Elaborar y circular las actas de entrega de insumos.
- Proporcionar oportunamente una etiqueta adhesiva del UNFPA para garantizar la marca del UNFPA durante el proceso de adquisición.
- Asegurar el pago oportuno de los proveedores
- Mantener existencias de todos los bienes y servicios adquiridos, procurando el cuidado de tiempos de vencimientos Informe el rendimiento de los proveedores a través de la herramienta de rendimiento de proveedores en línea.

D. Ayudar en la gestión de los suministros y el inventario del programa

- Garantizar la actualización oportuna del sistema de seguimiento de pedidos (OTS)
- Enlace con Statutory para garantizar que todos los artículos del inventario se reflejen adecuadamente en el rastreador de envíos.
- Generar el formulario de entrega de inventario y todos los demás informes para cumplir plenamente con el cumplimiento corporativo y las directrices.
- Asegurar la transferencia de la propiedad del activo a tiempo.
- Apoyarla gestión de auditorías requeridas.

4. Acuerdo institucional

El Asistente de Adquisiciones y Administración estará bajo la supervisión de el/la Gerente de Operaciones del UNFPA o su delegado/a

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
Otras competencias técnicas y multifuncionales relacionadas con el UNFPA	
Manejo de datos (de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos)	X
Planificación, organización y gestión de resultados.	X
Manejo de información, documentos, correspondencia y reportes (de acuerdo con las políticas y protocolos establecidos)	X
Capacidad de planeación, organización y desempeño de múltiples tareas	X

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

Tomar decisiones y ejercer el juicio	X
---	---

6. Requisitos mínimos

Requisitos mínimos de educación	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere educación secundaria completa. Es preferible un título universitario de primer nivel en administración o cualquier otro campo relevante a las áreas de las ciencias sociales. La certificación o capacitación relacionada con la logística de insumos humanitarios será bien valorada.
Mínimo años de experiencia laboral relevante	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años en cargos administrativos, logística y compras incluido Deseable al menos un (1) año de experiencia específica en adquisiciones, procesos de nacionalización, transporte y/o seguros.
Experiencia, conocimientos y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Se evaluará organización y disciplina en las actividades a realizar, así como el manejo de buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales <p>Habilidades para la comunicación efectiva y para la comunicación en inglés y español.</p>
Habilidades deseadas adicionales a las competencias cubiertas en la sección Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y habilidades para trabajar en equipo. Excelentes capacidades analíticas y 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, inglés intermedio.
Certificados profesionales	Ninguno.

7. Se requerirá a los solicitantes los siguientes documentos:

- a) **CV personal o P11**, indicando todos los cargos desempeñados anteriormente y sus principales funciones, su duración (mes/año), las titulaciones, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del Candidato, y al menos tres (3) referencias profesionales más recientes de supervisores anteriores. Las referencias también pueden incluir pares.
- b) Una carta de presentación (extensión máxima: 1 página) indicando por qué el candidato se considera apto para el puesto.

8. Anexos a los TDR

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

Ninguno.

9. Aprobación

Estos términos de referencia están aprobados por el Representante de oficina:

Nombre y designación	<p>Signed by:  5DA53BT72EF44AC... Luis Mora Representante Residente</p>
Fecha de aprobación	<p>07-Mar-2025</p>