

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 Programa
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	221785 - 221787

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 Programa que brinde soporte a los diferentes procesos administrativos del Programa que se generan en la operación de sus acciones de áreas y de proyectos así como apoyo administrativo, financiero y logístico en general a la Oficina de país.

3. Responsabilidades del puesto

Apoyará la gestión eficaz de las actividades administrativas del programa del UNFPA. Demostrará un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con los procesos administrativos y programáticos, al tiempo que prestará apoyo y orientación a la oficina en el país (CO) y a los proyectos apoyados por el UNFPA:

- Asistir a los Asesores/Coordinadores y demás consultores del área en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades, en aspectos contractuales, de viajes, adquisiciones, socios implementadores, entre otros.
- Asistir con el ingreso de requerimientos operativos de programa/planes de trabajo bajo la ejecución nacional en términos de personal, subcontratos, equipos, becas, giras de estudio y otros eventos relativos a programa y planes de trabajo para facilitar la ejecución de estos.
- Asistir en el seguimiento y control presupuestal de los recursos propios de áreas y de proyecto que sean ejecutados.
- Capacitar y supervisar la ejecución financiera encomendada a los Asistentes de Proyecto.
- Asistir en las acciones administrativas propias del programa para la movilización de recursos.
- Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia asociados.
- Revisar procesos documentales propios y de proyecto garantizando el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos del UNFPA.
- Participar en la cotización, organización y ejecución de eventos menores a USD <5.000
- Elaboración de TDRS para órdenes de compra y contratos CSP nacionales y servicios hasta por la suma de USD\$99.999
- Ingreso de requisiciones, órdenes de compra, expedición de recibos y/o generación de invoice, según perfil en Quantum.
- Revisión de procesos y pagos generados por asistentes de proyecto y elaboración de propios concernientes a apoyos directos de las áreas.
- A cargo del reporte, mantenimiento y limpieza de requisiciones y órdenes de compra ingresadas en el Quantum.
- Mantener actualizado dentro de la carpeta compartida el registro de órdenes de compra de los planes de trabajo ingresados en el Quantum.
- Acompañar a las áreas y proyectos en procesos de viajes en la plataforma UNALL.
- Participar y orientar al personal de proyecto en las normas y procedimientos del UNFPA.
- Orientar al personal de proyecto en requerimientos referentes a normas y procedimientos del UNFPA.
- Concertar citas y organizar viajes oficiales del (la) supervisor(a) y asesores a cargo y llevar su agenda; responder consultas con discreción.
- Recibir y seleccionar la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios, así como mantener un sistema de seguimiento.
- Mantener al día los archivos físicos y/o digitales de documentos y correspondencia del área.

- Apoyar con el levantamiento de información referente a nombres, direcciones y teléfonos de ministerios y oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades nacionales e internacionales con quienes se tienen relaciones en el área.
- Traducir documentos y correspondencia. Podría servir eventualmente de intérprete.
- Preparar material y resúmenes para uso de su supervisor(a) y asesores a cargo durante sus viajes oficiales o reuniones especiales.
- Seleccionar y redactar resúmenes y buscar información.
- Entrenar y dar inducción a nuevos asistentes y personal de apoyo y orientarlos sobre procedimientos de la oficina.
- Preparar borradores de correspondencia no sustantiva.
- Transcribir correspondencia, documentos y reportes, etc., utilizando las aplicaciones de MS Office, algunos de ellos de carácter confidencial, asegurando que la ortografía, la puntuación y la estructura, sean correctas.
- Brindar apoyo logístico para las diferentes reuniones organizadas por el área y redactar Actas de Comités Técnicos. Preparar y tramitar solicitudes de viajes tanto internos como externos, Security Clearances y legalizaciones del equipo del área.
- Garantizar que todos los apoyos brindados, se rigen por las normas y procedimientos del UNFPA.
- Desarrollar sus actividades respetando la estricta confidencialidad de los procesos.
- Deberá garantizar conocer las normas y procedimientos del UNFPA en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras labores, relativas al cargo asignadas, por el/la supervisor(a).

4. Acuerdo institucional

El Asistente de Programa estará bajo la supervisión del/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

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

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
Tomar decisiones y ejercer el juicio	X

6. Requisitos mínimos

Requisitos mínimos de educación	Se requiere educación secundaria completa. Se valorará estudios en administración, economía, contaduría o carreras afines. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina.
Mínimo años de experiencia laboral relevante	- Cinco (5) años en cargos administrativos, con atención a cliente interno y externo. - Deseable experiencia administrativa en agencias del SNU o en Organismos Internacionales.

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

Experiencia, conocimientos y habilidades	• 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 Habilidades para la comunicación efectiva y para la comunicación en inglés y español.
Habilidades deseadas adicionales a las competencias cubiertas en la sección Competencias	• 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)	• 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

Ninguno.

9. Aprobación

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

Nombre y designación

Signed by:

 5DA53B172EF44AC...
 Luis Mora
 Representante Residente

Fecha de aprobación

07-Mar-2025