

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 Socios Implementadores 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	221789

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.

Los socios implementadores del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) son organizaciones que colaboran con el UNFPA en el desarrollo de proyectos. El UNFPA en Colombia requiere para su equipo un/a Asistente de Socios Implementadores y Administración que brinde soporte a los diferentes procesos de implementación de programa mediante Socios Implementadores y brinde soporte a procesos de administración de la CO.

3. Responsabilidades del puesto

Apoya la gestión eficaz de las actividades del programa del UNFPA en acompañamiento a los proyectos mediante la identificación, contratación y seguimiento de socios implementadores, prepara informes y elabora manuales de procedimiento estándar. 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:

- Liderar los procesos relacionados con la gestión de socios implementadores
- Elaborar y/o actualizar SOP acorde a las normas y políticas del UNFPA en relación a Socios Implementadores.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, herramientas, manuales y directrices
- Mapeo de Socios Implementadores que cumplan con los criterios de elegibilidad para el UNFPA.
- Acompañamiento a las áreas en la elaboración de propuestas de invitación a socios implementadores.
- Divulgación de invitación a presentar propuestas bajo el análisis de posibles IPs identificados en UNPP y en mapeo.
- Acompañar la resolución de inquietudes y consolidación de propuestas, en apoyo a los proyectos para una correcta identificación de socios implementadores que cuenten con las capacidades requeridas.
- Acompañar al proyecto en el establecimiento final de acuerdo de acciones conjuntas, firma de acuerdos de asociado en la implementación y planes de trabajo, así como sus actualizaciones.
- Registrar en UNPP y Quantum de los Socios Implementadores.
- Acompañamiento para el establecimiento junto con los Socios Implementadores de evaluación de capacidades mínimas en protocolos de contratación de personal, jurídica, viajes, eventos, entre otros y de acuerdo a las necesidades de implementación, del socio implementador.
- Capacitación junto con Monitoreo y Evaluación del personal involucrado en la ejecución de la implementación tanto para proyectos como para los IP, para la puesta en marcha, gestión, control y seguimiento de los acuerdos incluido el manejo de Quantum+ a nivel técnico y financiero.
- Socialización con IPs de checklist establecido en SOP que garantice la hegemonía de la información soporte requerida para la legalización de los acuerdos.
- Monitoreos mensuales financieros y operativos, que brinden recomendaciones al seguimiento de los acuerdos iniciales y ejecución de spot checks trimestrales que garanticen la efectividad de acción de las recomendaciones brindadas durante la vigencia del trimestre.
- Monitoreo de tasas de cambio que permita elevar alertas en la ejecución a los proyectos, para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a la legalización de actas de acuerdos modificatorios y ajustes a los planes de trabajo para garantizar firma oportuna de todos los documentos.
- Implementar las funciones de soporte delegadas a nivel local y con HQ.
- Preparar y desarrollar reportes de estados requeridos por la gerencia
- Promover y compartir ideas de mejoramiento de la función de soporte

4. Acuerdo institucional

El Asistente de Socios Implementadores 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

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

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	<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. Conocimientos en auditoría serán bien valorados.
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 manejo de socios implementadores.
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 Habilidades para la comunicación efectiva y para la comunicación en inglés y español.
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

Ninguno.

9. Aprobación

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

Nombre y designación	<p>Signed by:  ----- 3DA53B172EF44AC... Luis Mora Representante Residente</p>
Fecha de aprobación	<p>07-Mar-2025 -----</p>