

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA IC CONSULTOR INDIVIDUAL

Título: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) RESPUESTA HUMANITARIA	
Objeto	Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros del proyecto humanitario con el PRM. Incluye asuntos logísticos, procesos de compras, contratación, viajes, pagos, monitoreo e informes de proyectos.
Propósito de la consultoría:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Con fondos donados por la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Estado de USA, se va a desarrollar un proyecto que tiene como objetivo, apoyar el sostenimiento de las acciones que están ejecutándose para mejorar el acceso a servicios de Salud Sexual y Reproductiva (SSR) que salven vidas y servicios seguros y confidenciales de Violencia de Género (VBG) de mujeres en edad reproductiva y mujeres con vulnerabilidades específicas (adolescentes, indígenas, personas con discapacidades y LGBT I), con necesidades humanitarias de SSR y VBG, en áreas fronterizas, exacerbadas por la crisis migratoria venezolana y la pandemia de COVID-19.</p> <p>El proyecto brindará apoyo a migrantes venezolanos, refugiados y repatriados colombianos, específicamente en tránsito (“caminantes”) en movilidad pendular y que viven en comunidades fronterizas. Las ubicaciones del proyecto estarán dirigidas a algunas de las principales rutas que siguen los caminantes en los departamentos de Arauca, Norte de Santander, Atlántico y Guajira, en entornos periurbanos que albergan a los migrantes y refugiados más vulnerables y / y zonas rurales, según las necesidades de cada departamento.</p> <p>El motivo de estos términos de referencia es convocar a personal con amplia experiencia en la gestión administrativa de proyectos de UN y que haya tenido experiencia en trabajar con población en crisis humanitaria para apoyar las acciones administrativas, financieras y logísticas, del proyecto del PRM.</p>

Ámbito de trabajo:

(Descripción de servicios, actividades, o productos)

Bajo la supervisión directa del/la Coordinador(a) y el acompañamiento del(a) asistente administrativo(a) del Proyecto del PRM:

- Analizar con el/la asistente administrativo/a necesidades operativas y procedimentales del proyecto, y coordinar con él/ella, las actividades a desarrollar para llevarlas a cabo de forma oportuna: compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes y otras acciones administrativas, financieras y logísticas del proyecto.
- Con la del/la coordinador/a del proyecto, apoyar las compras de materiales, productos e insumos, aplicando normas y procedimientos del UNFPA (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación, y otras necesarias para el adecuado desarrollo de este proceso)
- 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 establecidos por UNFPA para entrega debidamente diligenciados y firmados.
- Conocer y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos, en los procesos de selección, contratación, implementación de los asociados/contratistas del proyecto y apoyar los procesos de contratación según lineamientos que le provea el/la asistente administrativo/a del proyecto.
- Apoyar al/la asistente administrativo/a en el trámite y organización de la documentación soporte para las solicitudes de pago a proveedores y contratistas.
- Apoyar el trámite oportuno de los documentos generados en el proyecto para realizar los pagos.
- Apoyar el seguimiento de los pagos y dar las alertas correspondientes cuando se produzcan retrasos que puedan afectar la ejecución financiera.
- Con el apoyo del/la asistente administrativo/a del proyecto, organizar 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.
- Apoyar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados al proyecto.
- Apoyar la logística, preparar los documentos, equipos, auditorios y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
- Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional en caso de requerirse.
- Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
- Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

PRODUCTO	PAGOS
Producto 1 <ul style="list-style-type: none">● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.	10%
Producto 2 <ul style="list-style-type: none">● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc.	10%

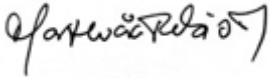
	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo físico y digital del área actualizado 	
	<p>Producto 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 7</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 9</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%
	<p>Producto 10</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe final consolidado de la gestión con el análisis de la gestión realizada y el estado de trámites, pagos, compras, viajes, etc. ● Archivo físico y digital del área actualizado 	10%

Duración	A partir del 01 de noviembre de 2021 hasta el 31 de agosto de 2022.
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. Se pagará siempre al finalizar el mes, luego de la entrega de los productos y el último pago se realizará con la entrega del informe final de actividades. Para la realización de los pagos, los productos deberán contar con VB del asistente administrativo del proyecto y 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 el/la Coordinador/a del Proyecto humanitario del PRM.
Viajes:	Según se requiera. Por protocolos establecidos por el sistema de naciones unidas, se requiere que para realizar misiones a terreno las personas tengan el esquema de vacunación COVID completo y cuenten con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje

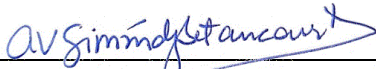
<p>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluidos los requisitos de idioma:</p>	<p>Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración; deseables estudios en administración, economía, contaduría o carreras afines. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. 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 básico de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en español.</p>		
	<p>CRITERIO MÍNIMO</p>	<p>EVALUACIÓN</p>	<p>PUNTAJE MÁXIMO</p>
	<p>Experiencia Específica:</p>	<p>5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.</p>	<p>15 puntos</p>
	<p>Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios</p>	<p>Prueba técnica</p>	<p>15 puntos</p>
	<p>Dominio del idioma español y nivel básico de inglés</p>	<p>Prueba técnica</p>	<p>10 puntos</p>
	<p>Entrevista</p>		<p>60 puntos</p>
	<p>TOTAL</p>		<p>100 PUNTOS</p>
<p>Los insumos / servicios serán proporcionados por el UNFPA o el socio implementador (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si corresponde:</p>	<p>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 cómputo.</p>		
<p>Otra información relevante o condiciones especiales, si existen:</p>	<p>Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en pdf debidamente firmado, acompañado de una carta de intención en archivo de una sola hoja firmado y en PDF, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA en la ciudad de Bogotá, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org</p> <p>Las solicitudes se recibirán hasta el día 24 de septiembre, 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.</p>		

Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Personas pertenecientes a 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.

Firma del oficial solicitante a la oficina de contratación:



Visto Bueno: Martha Lucía Rubio
Representante Auxiliar - UNFPA



Verónica Simán
Representante - UNFPA

Certificate Of Completion

Envelope Id: 9C914EDF5CF24BC4B3EB4230B2AF8C54

Status: Completed

Subject: IC TORS Auxiliar administrativo Proyecto PRM IC ok VoBo.docx

Source Envelope:

Document Pages: 6

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.9

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

9/14/2021 12:34:14 PM

siman@unfpa.org

Signer Events**Signature****Timestamp**

Aida Veronica Siman

siman@unfpa.org

Representative

United Nations Population Fund

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

Sent: 9/14/2021 12:34:15 PM

Viewed: 9/14/2021 12:34:51 PM

Signed: 9/14/2021 12:35:04 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 190.25.204.98

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events**Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent

Hashed/Encrypted

9/14/2021 12:34:15 PM

Certified Delivered

Security Checked

9/14/2021 12:34:51 PM

Signing Complete

Security Checked

9/14/2021 12:35:04 PM

Completed

Security Checked

9/14/2021 12:35:04 PM

Payment Events**Status****Timestamps**