

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

---

Locación:	Bogotá, Colombia
Fecha de cierre:	1 marzo 2021
Categoría:	Asistente administrativo/a
Tipo de contrato:	SC – nivel SB2/3
Título del contrato:	ASITENTE ADMINISTRATIVO/A
Idiomas: Nivel intermedio de Inglés	
Periodo del contrato:	A partir de la firma del contrato por 7 meses

### CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL ÁREA DE RESPUESTA HUMANITARIA

#### 1. ANTECEDENTES

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.

#### 2. JUSTIFICACIÓN

El área de respuesta humanitaria requiere para su equipo un/a asistente administrativo/a que dé 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.

#### 3. PERFIL

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de 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.

#### 4. 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

#### 5. ACTIVIDADES

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 entregados 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.

## 6. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

La sede de trabajo será el UNFPA en la ciudad de Bogotá D.C., el contrato tendrá una duración de 7 meses desde la fecha de firma. Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones en la ciudad de Bogotá, posibilidad de trabajo desde casa con conexión a internet mientras se mantengan las directrices para control de la pandemia y para desplazarse ocasionalmente a apoyar a los IP en aspectos administrativas.

## 7. COMPETENCIAS

### Competencias Corporativas

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, etnia, orientación sexual, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.

### Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta consultoría.
- Estar dispuesto/a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.
- Demostrar capacidades de innovación a lo largo del desarrollo de sus responsabilidades.

### Liderazgo y Auto Gestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.
- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos. Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita.
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto.

#### Orientación al Resultado y Eficacia Operacional

- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados y su área de trabajo.
- Capacidad para comunicar estratégicamente los contenidos técnicos y especializados de los procesos y proyectos.
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Excel, Word y PowerPoint.
- Tener habilidades para contribuir a la elaboración de boletines, informes, infografías, información para redes sociales.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas de diferentes culturas.
- Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.
- Facilidad para relacionarse con entidades de gobierno, organizaciones y comunidades en los temas de respuesta humanitaria.

### 8. CRITERIO DE SELECCIÓN

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado. La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	15 puntos
Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	15 puntos
Dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés	Prueba técnica	10 puntos
Entrevista		60 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

### 9. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas y dos meses previos a la finalización del mismo.

1. Salidas medibles de la asignación de trabajo:
  - ✓ Planeación de las necesidades de apoyo administrativo del área.
  - ✓ Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada, trámites, pagos, compras, viajes, etc.
  - ✓ Monitoreo de los gastos y ejecución
  - ✓ Archivo físico y digital del área actualizado

2. Estructura de informes: Las entregas de los productos se harán en forma digital (CD o USB) e impresa. Los informes mensuales de gestión, así como los documentos entregados deberán ser concisos, comprensibles, bien redactados y analíticos.
3. Indicadores de rendimiento para la evaluación de resultados:
  - Cumplimiento cronograma del plan de trabajo

**Importante:**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en formato PDF debidamente firmado en un solo archivo, junto con una carta de intención 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](mailto:vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org)

Las solicitudes se recibirán hasta el 1 marzo de 2021, 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.

Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, 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.***



17-Feb-2021

## Certificate Of Completion

Envelope Id: 705F69D1C39F495EB0BBAE2EC2FCB4B6	Status: Completed
Subject: SC TORS Asistente adminstrativo/a 100221.docx	
Source Envelope:	
Document Pages: 5	Signatures: 0
Certificate Pages: 1	Initials: 5
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Martha lucia Rubio
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	rubio@unfpa.org
	IP Address: 64.207.219.7

## Record Tracking

Status: Original	Holder: Martha lucia Rubio	Location: DocuSign
2/17/2021 10:05:39 AM	rubio@unfpa.org	

## Signer Events

Signature	Timestamp
Martha lucia Rubio rubio@unfpa.org Representante Auxiliar United Nations Population Fund Security Level: Email, Account Authentication (None)	Sent: 2/17/2021 10:05:39 AM Viewed: 2/17/2021 10:05:47 AM Signed: 2/17/2021 10:06:11 AM Freeform Signing
Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 186.29.156.34	

**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	2/17/2021 10:05:39 AM
Certified Delivered	Security Checked	2/17/2021 10:05:47 AM
Signing Complete	Security Checked	2/17/2021 10:06:11 AM
Completed	Security Checked	2/17/2021 10:06:11 AM

## Payment Events

Status

Timestamps

## Certificate Of Completion

Envelope Id: CF85A683396744CE97E4256FB798B8DB	Status: Completed
Subject: SC TORS Asistente adminstrativo_a 100221.docx - 2021-02-17-10_05...	
Source Envelope:	
Document Pages: 6	Signatures: 1
Certificate Pages: 1	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Aida Veronica Siman
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	siman@unfpa.org
	IP Address: 64.207.219.136

## Record Tracking

Status: Original	Holder: Aida Veronica Siman	Location: DocuSign
2/17/2021 10:12:51 AM	siman@unfpa.org	

## Signer Events

Signer Events	Signature	Timestamp
Aida Veronica Siman siman@unfpa.org Representative United Nations Population Fund Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Uploaded Signature Image Using IP Address: 190.86.109.152	Sent: 2/17/2021 10:12:51 AM Viewed: 2/17/2021 10:13:05 AM Signed: 2/17/2021 10:13:20 AM Freeform Signing

**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	2/17/2021 10:12:51 AM
Certified Delivered	Security Checked	2/17/2021 10:13:05 AM
Signing Complete	Security Checked	2/17/2021 10:13:20 AM
Completed	Security Checked	2/17/2021 10:13:20 AM

## Payment Events

Status

Timestamps