

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Locación:	Bogotá, Colombia
Fecha de cierre:	02 de julio 2021
Categoría:	Asistente administrativo/a
Tipo de contrato:	SC – nivel SB3/2
Título del contrato:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
Idiomas:	Nivel intermedio de inglés
Periodo del contrato:	A partir de la firma del contrato por 6 meses

CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL UNFPA COLOMBIA

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.

La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2021 -2025) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión con base en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

2. JUSTIFICACIÓN

El UNFPA Colombia requiere para su equipo un/a asistente administrativo/a que dé soporte a los diferentes procesos que se generan en la operación de sus proyectos propios, convenios y proyectos; que apoye administrativa y logísticamente, la realización de procesos de compras, contrataciones, pagos, viajes, informes y en general lo que corresponda a la ejecución administrativa y financiera de la Oficina de país.

3. PERFIL

Profesional en administración o carrera afines. Deseables estudios de postgrado en áreas administrativas y/o financieras. Excelentes conocimientos de procedimientos de oficina, habilidad en el manejo de sistemas, aplicaciones tales como Word, Excel, Power Point, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia mínima de dos años en cargos afines. Habilidades tales como organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en ambientes multiculturales. Se requiere dominio del español e inglés.

4. OBJETO

El/la Asistente Administrativo asistirá y apoyará a el/la Asociado/a Administrativo/a y Financiero/a del UNFPA, en el desarrollo de las actividades administrativas, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

5. ACTIVIDADES

Bajo la dirección del Representante del UNFPA o su delegado/a, el Asistente Administrativo se encargará de:

1. Apoyar en la revisión de los contratos y subcontratos, y procesos de selección de personal utilizando los instrumentos y aplicando las mejores prácticas.
2. Preparar los contratos y órdenes de servicio/compras superiores a USD \$50.000.
3. Responsable de obtener y preparar la documentación requerida, y gestionar ante el CRC Local aquellas compras superiores a USD\$50.000 y ante el CRC de la Sede compras superiores a USD\$100.000.
4. Participar en la capacitación y orientar al personal de proyecto en el módulo de compras de Atlas, normas y procedimientos administrativos.
5. Supervisar los pedidos de compra siguiendo los procedimientos en la elaboración de las órdenes de servicio/compra para la oficina y los proyectos. Contribuir al buen funcionamiento de la oficina asegurando la provisión de suministros y mantenimiento de servicios.
6. Conducir de acuerdo a los procedimientos y regulaciones las compras internacionales: elaboración de requisiciones, seguimiento a la preparación de las POs en Procurement Service Branch (PSB) y al despacho de los insumos por parte del proveedor, verifica en Atlas a través del Modulo de Compras el estado y realiza el recibo de las adquisiciones en el módulo de OTS. A cargo del proceso de importación y distribución de los insumos en coordinación con el/la Asesor/a de SSR y el proyecto respectivo.
7. Ingresar y actualizar los Vendors del área administrativa, preparar POs de nómina y de compras nacionales, elaboración de requisiciones de compras internacionales, y despachar recibos.
8. Mantener actualizado dentro de la carpeta compartida las POs despachadas en el Atlas.
9. Mantener actualizado y asegurado el archivo de personal. Archivar la documentación del área administrativa que tenga a su cargo.
10. Ingresar el inventario en Atlas a través del módulo Asset Management y apoyar en la actualización del sistema de control de inventario, ingresando cualquier transacción que se presente con los activos de la Organización (compra, préstamos, devolución, traslado, donación, entre otras) y la realización de inventarios.
11. Elaboración y seguimiento de actas de entrega, custodia y transferencia de los equipos de la oficina.
12. Supervisar y hacer seguimiento a los reportes de nómina mensuales de consultores contratados bajo SC de UNFPA.
13. Mantener y llevar el control de los compensatorios e incapacidades de los SC y otras estadísticas periódicas de personal.
14. Solicitar y monitorear las solicitudes relativas a talento humano con el Centro de Servicios del PNUD.
15. Preparar correspondencia del área administrativa y de personal.
16. A cargo de la limpieza y mantenimiento de las órdenes de compra ingresadas en el Atlas.
17. Manejo de calendario y disponibilidad de Salas de Reuniones, licencias de zoom y otras.
18. Colaboración con la elaboración y seguimiento del presupuesto operativo de la oficina.
19. Responsable del control a los convenios con la agencia de viajes y aerolíneas, servicios de impresión y escaneado, mensajería, así como de los servicios comunes compartidos con PNUD.
20. Punto Focal del iDocs
21. Punto Focal de Procurement, OTS y UNGM.
22. Punto Focal del Asset Management
23. Punto Focal del Shipment Tracker.
24. Punto focal de mantenimiento y préstamo de equipos.

25. Coordinar y hacer seguimiento a los requerimientos de servicios informáticos, incluyendo el back-up de la información digital de cada uno de los funcionarios de la Oficina.
26. Desempeñar otras funciones relacionadas según requerimiento y necesidades de la Oficina de País bajo la responsabilidad del jefe inmediato.

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 inicial de 6 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 aspectos administrativos.

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.	20 puntos
Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	20 puntos
Entrevista		60 puntos
TOTAL		100 PUNTOS

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 de la oficina.
 - Informe de gestión con el análisis de la gestión realizada.
 - Monitoreo de los gastos y ejecución del presupuesto de la oficina.
 - Archivo físico y digital a cargo 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 y objetivos.

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

Nota: Adjuntar certificación de nivel de inglés si lo tiene.



Las solicitudes se recibirán hasta el **02 de Julio 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.

Firma del oficial solicitante a la oficina de contratación:

Martha lucia Rubio

Martha Lucía Rubio
Representante Auxiliar
UNFPA

AV Simón de Itancourt

Verónica Simán
Representante
UNFPA

Certificate Of Completion

Envelope Id: 3D97FDB13CAB4FA09907B2AF4B0D1175	Status: Completed
Subject: SC TORS Asistente admnsitrativo UNFPA Final.DOCX	
Source Envelope:	
Document Pages: 5	Signatures: 1
Certificate Pages: 1	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Martha lucia Rubio
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	605 3rd Avenue, New York, NY 10158 rubio@unfpa.org IP Address: 64.207.219.73

Record Tracking

Status: Original	Holder: Martha lucia Rubio	Location: DocuSign
6/18/2021 2:38:00 PM	rubio@unfpa.org	

Signer Events

Signer Events	Signature	Timestamp
Martha lucia Rubio rubio@unfpa.org Representante Auxiliar United Nations Population Fund Security Level: Email, Account Authentication (None)	<i>Martha lucia Rubio</i> Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 186.31.54.131	Sent: 6/18/2021 2:38:00 PM Viewed: 6/18/2021 2:38:10 PM Signed: 6/18/2021 2:38:42 PM 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	6/18/2021 2:38:00 PM
Certified Delivered	Security Checked	6/18/2021 2:38:10 PM
Signing Complete	Security Checked	6/18/2021 2:38:42 PM
Completed	Security Checked	6/18/2021 2:38:42 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: 6447BEFC28764B8DA742ABF14C4F4D96

Status: Completed

Subject: SC TORS Asistente administrativo UNFPA Final.DOCX - 2021-06-18-13_...

Source Envelope:

Document Pages: 6

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Enveloped 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

6/18/2021 2:57:20 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: 6/18/2021 2:57:21 PM

Viewed: 6/18/2021 2:57:28 PM

Signed: 6/18/2021 2:58:01 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.82.132.122

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

6/18/2021 2:57:21 PM

Certified Delivered

Security Checked

6/18/2021 2:57:28 PM

Signing Complete

Security Checked

6/18/2021 2:58:01 PM

Completed

Security Checked

6/18/2021 2:58:01 PM

Payment Events

Status

Timestamps