

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría:	Asistencial
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB2-3
Título del contrato:	Asistente Administrativo
Idiomas:	Español e inglés básico
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal.

Justificación

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia del Sistema de Naciones Unidas (SNU) que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y cada persona joven alcance su pleno desarrollo. El mandato del actual plan estratégico de UNFPA se dirige a lograr tres resultados transformadores conocidos como los “tres ceros”: Cero muertes maternas prevenibles, cero necesidades insatisfechas en anticoncepción y cero Violencias Basadas en Género (VBG) incluida la mutilación genital femenina y el matrimonio precoz y forzado.

Teniendo en cuenta el contexto de Colombia en áreas rurales y rurales dispersas, donde persisten brechas en materia de SSR y la razón de mortalidad y morbilidad materna extrema es superior a la razón nacional, el UNFPA reconoce el rol de agentes de la medicina tradicional —como las parteras tradicionales— en los lugares con dificultad de acceso y comunicación con los servicios de salud, estadística y registro. Con este propósito, el UNFPA desarrolló el proyecto Partera Vital, en 2020, mediante acciones de innovación y fortalecimiento de capacidades para la articulación entre las comunidades, y particularmente, redes de parteras afrocolombianas e indígenas del Chocó, y los servicios constituyentes de los sistemas de salud, registro y estadística, hacia el impacto positivo de los indicadores de salud. De esta manera, se avanzó en la articulación de las comunidades con los servicios de salud para mejorar conocimientos en el área de Salud Materna y neonatal de agentes comunitarios y equipos locales, reducir el tiempo de remisión de gestantes y neonatos, y mejorar la red de vigilancia epidemiológica comunitaria.

En la segunda fase de implementación del Proyecto Partera Vital, financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), se busca potenciar los procesos previos desarrollados con las parteras tradicionales del Chocó, expandir el proyecto al área de Buenaventura, y darle continuidad a la iteración de la herramienta tecnológica desarrollada previamente para reducir el tiempo de remisión de gestantes y neonatos, y mejorar la red de vigilancia epidemiológica comunitaria a través de la innovación y el uso de nuevas tecnologías para facilitar los procesos de articulación local entre la comunidad y servicios de salud, estadística y registro.

La posición:

El/la asistente apoyará al UNFPA en la asistencia administrativa del Proyecto Partera Vital, financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Cómo puede marcar la diferencia:

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 los efectos negativos de la pandemia del Covid-19 en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos, recuperen los logros perdidos y alcancen nuestros objetivos.

En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que encarne estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción. El UNFPA busca candidatos 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.

Objetivo del trabajo:

Brindar apoyo administrativo para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones de los planes de trabajo del programa Salud Sexual y Reproductiva principalmente del proyecto Partera Vital fase 2.

Sería responsable de:

Bajo la supervisión directa de la persona coordinadora del proyecto y la profesional especializada en SSR:

1. Asistir a la coordinación y al asistente de programa del Outcome 1, en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
2. Revisar periódicamente las actividades necesarias para cumplir con las necesidades operativas y procedimentales del proyecto de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
3. Con el/la asistente administrativo/a del UNFPA y la coordinación del proyecto, **apoyar** las compras, planes de distribución y contratos aplicando normas y procedimientos del UNFPA.
4. Apoyar al/la asistente administrativo/a del UNFPA y la coordinación del proyecto, Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluyen:
 - Apoyar la 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.
 - Apoyar en la realización del informe financiero mensual y final para el seguimiento administrativo del proyecto.
5. 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.
6. 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.
 7. 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.
 8. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
 9. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
 10. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
 11. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
 12. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones.
 13. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
 14. Participar de manera activa en la planeación financiera de proyección y de formulación de fases subsiguientes.

Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:

- Profesional con conocimiento 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: Nivel básico de inglés, experiencia en organismos internacionales, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción. Experiencia de trabajo con sistema Atlas.

Conocimientos y Experiencia:

- Al menos tres (3) años de experiencia de tres años en cargos administrativos

Lenguajes:

- Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.

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, raza, 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 a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

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.
- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos.
- Habilidad para formular y manejar presupuestos
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Excel, Word y PowerPoint, así como uso de diferentes tecnologías de información.
- Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales e internacionales y habilidad para la abogacía e interactuar diplomática y conciliadoramente.
- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas.

Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.

Criterios de Evaluación:

Para el proceso de **selección el/la aspirante 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 incluido el formato de presentación de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

Viajes:

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles el/la consultora deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, así como el esquema de vacunación COVID completo.

Supervisión:

El contrato será supervisado por el/la coordinador/a del proyecto Partera Vital 2.

Para aplicar a esta convocatoria deberá aplicar a través de la plataforma Quantum.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

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.

Por disposiciones de gobierno y del Sistema de Naciones Unidas, la oficina del UNFPA se encuentra en modalidad teletrabajo, sin embargo, esto puede cambiar y se podrá requerir asistencia presencial para lo cual se deberá presentar carnet de vacunación COVID.

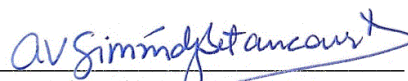
Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Solicita:

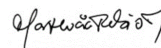
Aprueba:



Marcela Castro
Coordinadora proyecto
Partera Vital
Fecha: 28/11/2022



Verónica Simán
Representante
Fecha: 29-NOV-2022



Certificate Of Completion

Envelope Id: 9E6821E05ADF448DBD80AC66E9327E30

Status: Completed

Subject: 02 QUANTUM TDR SC Asistente administrativo PV2 - 2022-11-29-09 20....

Source Envelope:

Document Pages: 5

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: 20.99.133.47

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

11/29/2022 9:27:42 AM

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: 11/29/2022 9:27:42 AM

Viewed: 11/29/2022 9:27:50 AM

Signed: 11/29/2022 9:28:01 AM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 200.122.224.170

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

11/29/2022 9:27:43 AM

Certified Delivered

Security Checked

11/29/2022 9:27:50 AM

Signing Complete

Security Checked

11/29/2022 9:28:01 AM

Completed

Security Checked

11/29/2022 9:28:01 AM

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