



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(a) y financiero(a) del proyecto “Acceleration of Rural Women's Economic Empowerment in Colombia”
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal.

Justificación

El UNFPA Colombia requiere a un(a) profesional que brinde apoyo administrativo para de las actividades y operaciones de los planes de trabajo del proyecto del Proyecto “ODS 5: Iniciativa para Acelerar el Empoderamiento Económico de las Mujeres”, en coordinación con la Asesora de Género, Derechos e interculturalidad del UNFPA y de manera articulada con la profesional especializada para apoyo a la coordinación del resultado 3.

La posición:

Asistente administrativo(a) y financiero(a) realizará apoyo administrativo, logístico y financiero del proyecto “Aceleración del empoderamiento económico de las mujeres rurales en Colombia” en las acciones realizadas en el marco del Outcome 3 y los Outputs 3.1 y 3.2. El/la asistente deberá asegurar el cumplimiento de las actividades, operaciones, procesos y productos relacionados con el proyecto. Así mismo, deberá mantener informado al coordinador(a) del proyecto de los resultados de esta asistencia técnica

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 defiende 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:

Realizar el apoyo administrativo, logístico y financiero del proyecto “Aceleración del empoderamiento económico de las mujeres rurales en Colombia” en las acciones realizadas en el marco del Resultado 3. El/la asistente deberá asegurar el cumplimiento de las actividades, operaciones, procesos y productos relacionados con el proyecto. Así mismo, deberá mantener informado al coordinador(a) del proyecto de los resultados de esta asistencia técnica.

Sería responsable de:

- En apoyo a la coordinación del proyecto, llevar el control del presupuesto del proyecto y realizar periódicamente análisis y balance financiero y de gestión para monitoreo y evaluación con la periodicidad y en los formatos que solicite el/la coordinador/a del proyecto.
- Realizar periódicamente reportes, 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, 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.
- Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto.
- Acompañar a la coordinación en el proceso de planeación y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, contrataciones, presentación de informes, entre otros).
- Atender las capacitaciones inherentes al cargo y promover el autoconocimiento de acuerdo a las normas existentes.
- Coordinar los procesos administrativos del proyecto con el equipo administrativo del UNFPA, asistir a las reuniones administrativas a las cuales sea convocado(a) y mantener informado(a) al/ la coordinadora(a) del proyecto de los resultados de esta coordinación y reuniones.
- Facilitar los procesos de gestión y seguimiento financiero y administrativo del proyecto, según los protocolos administrativos y financieros del UNFPA.
- Preparar los aspectos administrativos y financieros de los términos de referencia para la selección de las personas encargadas del desarrollo del plan de acción y la obtención de los productos.
- Apoyar a la coordinación con el equipo de consultor/as para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, procesos y productos según las líneas técnicas incluidas en el proyecto.
- Generar reportes de la gestión administrativa y financiera a solicitud de la Coordinación del proyecto y preparar y presentar los informes administrativos contables y financieros para las sesiones de los comités técnicos.
- Capacitar al personal del proyecto en procedimientos y compartir documentación necesaria para la legalización de actividades inherentes a los roles: viajes, reembolsos, pago consultorías, vacaciones, compensatorios, security clearance , etc.
- Tramitar y organizar la documentación soporte para las solicitudes de pago a contratistas (personas jurídicas y naturales): 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.

- Diseñar y aplicar un instrumento de seguimiento a la ejecución técnica y financiera para cada una de las líneas de acción y sus procesos y productos.
- Revisar los aspectos administrativos y financieros de las actas y memorias de las reuniones técnicas y de avance del plan operativo del convenio.
- Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo la recopilación de las actas de reuniones debidamente firmadas, de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del convenio.
- Preparar los documentos, equipos y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones virtuales o presenciales que se requieran.
- Las demás que se requieran para brindar apoyo a la coordinación general del proyecto en la cabal ejecución de este.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, e internet y otros equipos de oficina.

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.

Deseable:

Experiencia administrativa previa en organismos internacionales.

Competencias requeridas:

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 de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil requerido	5 puntos por cada estudio adicional al solicitado. Máximo 15 puntos	15 puntos
Experiencia Específica	5 puntos por cada año de experiencia específica demostrada adicional a los solicitados en los requisitos mínimos. Máximo 15 puntos.	15 puntos
Prueba Técnica	Prueba de habilidades técnicas inherentes al cargo	10
Entrevista		60 puntos



Total	100 puntos
--------------	-------------------

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 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 la Profesional especializada para el diseño, planificación y coordinación del resultado 3 del proyecto KOIKA-UNPFA.

Lugar de trabajo y dedicación:

Se requiere dedicación 100%, la sede de trabajo será Bogotá.

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum link en la publicación de nuestra página web <https://colombia.unfpa.org/es/past-vacancies>

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 en la evaluación del proceso.

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.

Solicita:

Alejandra Acosta
Profesional Especializada - KOIKA
Fecha: 15/02/2023

Vobo:

Martha Lucia Rubio
Representante Auxiliar
Fecha: 16-feb.-2023

Aprueba:



Verónica Simán

Verónica Simán
Representante
Fecha:

Certificate Of Completion

Envelope Id: 6C8F0914E1BA4C919AC5EC42D10A8E61	Status: Completed
Subject: QUANTUM TDR SC Asistente administrativo.docx - 2023-02-16-07 59.pd...	
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)	605 3rd Avenue, New York, NY 10158 siman@unfpa.org IP Address: 20.236.201.102

Record Tracking

Status: Original 2/16/2023 8:05:24 AM	Holder: Aida Veronica Siman siman@unfpa.org	Location: DocuSign
--	--	--------------------

Signer Events

Aida Veronica Siman
siman@unfpa.org
Representative

United Nations Population Fund
Security Level: Email, Account Authentication
(None), Login with SSO

Signature


Signature Adoption: Uploaded Signature Image
Using IP Address: 200.122.224.170

Timestamp

Sent: 2/16/2023 8:05:24 AM
Viewed: 2/16/2023 8:05:45 AM
Signed: 2/16/2023 8:06:01 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	2/16/2023 8:05:24 AM
Certified Delivered	Security Checked	2/16/2023 8:05:45 AM
Signing Complete	Security Checked	2/16/2023 8:06:01 AM
Completed	Security Checked	2/16/2023 8:06:01 AM

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