

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Locación: Bogotá, Colombia
Fecha de cierre: **10 de junio de 2021**
Categoría: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O
Tipo de Contrato: SC – Nivel SB2/3
Título del contrato: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O
Idiomas: Español – Inglés (Intermedio)
Periodo del contrato: **11 meses contados desde la firma**

Contratación de un/a asistente administrativo/a para el convenio “Acciones para el fortalecimiento de la ciudadanía activa de las mujeres y la promoción de escenarios de participación en estrategias de reconciliación, convivencia, construcción de paz y ejercicios de no repetición”

Antecedentes

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) y prácticas nocivas—incluida la mutilación genital femenina y el matrimonio precoz y forzado.

El acuerdo de cooperación suscrito por el UNFPA con el Gobierno de Colombia expresa la responsabilidad de respaldar la aplicación del programa de acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD), la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, y los compromisos del Consenso de Montevideo, en sus componentes de Salud Sexual y Reproductiva (SSR). En esta dirección, el UNFPA lleva a cabo acciones de abogacía y diálogo político, desarrollo/fortalecimiento de capacidades de instituciones nacionales y locales y de comunidades y organizaciones de la sociedad civil, alianzas y coordinación, y gestión del conocimiento; con un enfoque de derechos humanos, diferencial, étnico y de género, y centrado en las poblaciones más dejadas atrás.

Adicionalmente en el Marco de Cooperación para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (UNSDCF, por sus siglas en inglés) para Colombia 2020-2023 y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, responde a los desafíos y prioridades nacionales, tal y como definen el Plan de Desarrollo Nacional 2018-2022 y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (ENCI, por sus siglas en inglés) 2019-2022. El UNSDCF identifica tres ámbitos estratégicos prioritarios para el apoyo de las Naciones Unidas: (a) estabilización (política “Paz con Legalidad”); (b) migración como factor de desarrollo, y (c) asistencia técnica para la aceleración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) catalizadores.

Dentro del primer ámbito señalado, la Junta Ejecutiva del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, del Fondo de Población de las Naciones Unidas y de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos, adoptó una serie de decisiones en su segundo período ordinario de sesiones de 2020 para el programa de Colombia 2021-2024. Particularmente, el programa de UNFPA Colombia busca contribuir y aumentar la capacidad de fortalecer la presencia y oferta institucional del Estado en los municipios PDET, con el fin de garantizar los derechos de las poblaciones

más afectadas por el conflicto y conseguir la estabilización y la consolidación de los territorios sin dejar a nadie atrás:

“Si el UNFPA, en colaboración con otras organizaciones de las Naciones Unidas, contribuye a apoyar los esfuerzos del Estado colombiano en la reincorporación integral y efectiva de los excombatientes de las FARC-EP y sus familias y a fortalecer la reactivación del desarrollo local y comunitario en los municipios PDET mediante el empoderamiento de las mujeres y la prevención de la violencia de género, así como el acceso a la salud sexual y reproductiva, Colombia aumentará su capacidad de fortalecer la presencia y oferta institucional del Estado en los municipios PDET, con el fin de garantizar los derechos de las poblaciones más afectadas por el conflicto y conseguir la estabilización y la consolidación de los territorios sin dejar a nadie atrás”.

En este sentido, la ciudadanía activa y la participación política de las mujeres es un elemento clave y estructural para garantizar la construcción de paz y la reincorporación propiciando la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. Por esta razón, UNFPA adelanta proyectos y convenios en municipios priorizados que persigan este fin.

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 (3) 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.

Objeto de la contratación

Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros que hacen parte del plan de trabajo del convenio. Incluye asuntos logísticos, procesos de compras, contratación, viajes, pagos, monitoreo e informes de convenio.

Responsabilidades

Bajo la supervisión directa de la coordinación del convenio y/o su delegado/a:

1. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del convenio, planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
2. Con el/la Asesora del outcome y el Asistente Administrativo del UNFPA y la Coordinación del convenio 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 convenio. (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 convenio para monitoreo y evaluación, que incluye:

- Generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero.
- Llevar control del presupuesto del convenio.
- Monitorear los reportes de gastos del convenio 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 convenio.
- 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 convenio 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 convenio, 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 convenio, 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 Convenio.

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 de trabajo del Convenio.

Lugar de Trabajo

El cargo requiere 100% de dedicación. Considerando la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia originada por el COVID-19, el personal de Naciones Unidas se encuentra en trabajo en casa, en cumplimiento del aislamiento social preventivo. Esta circunstancia puede cambiar de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional, la Oficina de la Coordinadora Residente y la Representante del UNFPA en Colombia, en cuyo caso la sede de trabajo será Bogotá D.C. y para desplazarse ocasionalmente a apoyar a los IP en aspectos administrativas. El/la asistente administrativo (a) deberá contar con equipos y condiciones para asegurar un buen desarrollo de sus responsabilidades en modalidad de teletrabajo y para la participación de espacios de articulación y reuniones para el desarrollo del convenio de manera virtual.

Competencias

Competencias básicas y 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.

Competencias Funcionales:

Apoyo al desarrollo y gestión de programas basados en resultados:

- Contribuye a la consecución de resultados a través de la investigación, el análisis y seguimiento efectivo a la ejecución de proyectos e iniciativas. Utiliza habilidades analíticas para identificar las oportunidades y garantizar el rigor y la aplicación de enfoques exitosos en el diseño y formulación de propuestas/proyecto/ programas.

Innovación y difusión de nuevos enfoques

- Mejora de procesos y productos existentes. Documenta y analiza estrategias innovadoras, buenas prácticas y nuevos enfoques. Se adapta rápidamente al cambio.

Abogacía / promoción de una agenda orientada hacia políticas públicas

- Prepara y contribuye a la comunicación de información pertinente para la incidencia basada en la evidencia. Mantiene una red operativa de contactos para apoyar las actividades de promoción y la defensa del mandato del UNFPA.

Movilización de recursos/construcción de alianzas y asociaciones estratégicas

- Brinda insumos necesarios para las estrategias de movilización de recursos. Construye una base de datos sobre los donantes y desarrolla perfiles de proyectos para su presentación. Desarrolla e implementa estrategias para fortalecer las alianzas y promover la participación de los socios.

CrITERIOS de evaluación

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 junto con carta de intención.

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.

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 office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	15 puntos

Dominio del idioma español y nivel intermedio inglés	Prueba Técnica	10 puntos
Entrevista		60 puntos
Total		100 puntos

Evaluación del Contrato

1. Salidas medibles de la asignación de trabajo:

- Planeación de las necesidades de apoyo administrativo del convenio.
- 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 convenio 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.

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 PDF debidamente firmado, acompañado de una carta de intención al cargo, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org

Utilizar únicamente los formatos P11 y carta de presentación al cargo anexos a esta convocatoria

Las solicitudes se recibirán hasta el **10 de junio 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.***
- ***La contratación de la presente convocatoria estará sujeta a la disponibilidad de recursos del convenio.***

- **No existe ninguna tarifa o cuota que deba ser pagada en ningún momento del proceso de selección.**
- **UNFPA no solicita ni requiere información sobre VIH/SIDA de sus empleados ni tolera la discriminación por VIH/SIDA.**

Solicita:

Laura Lozano

[Laura Lozano](#) - Asesora en Género y Derecho

Aprueba:

AV Simón Sitancourt

Verónica Simán - Representante

MLR

26-May-2021

Certificate Of Completion

Envelope Id: CD140D70FE21468F9595282D46881FD3

Status: Completed

Subject: TDR SC PROF. Admon y financ.docx

Source Envelope:

Document Pages: 7

Signatures: 0

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 7

Martha Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

rubio@unfpa.org

Enveloped Stamping: Disabled

IP Address: 64.207.219.7

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

Record Tracking

Status: Original

Holder: Martha Lucia Rubio

Location: DocuSign

5/26/2021 7:09:02 PM

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)*MLR*

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 190.24.96.40

Sent: 5/26/2021 7:09:03 PM

Viewed: 5/26/2021 7:09:20 PM

Signed: 5/26/2021 7:10:37 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

5/26/2021 7:09:03 PM

Certified Delivered

Security Checked

5/26/2021 7:09:20 PM

Signing Complete

Security Checked

5/26/2021 7:10:37 PM

Completed

Security Checked

5/26/2021 7:10:37 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: 996F3C3F1FD544B3BE5DC39AADFE3875

Status: Completed

Subject: TDR SC PROF. Admon y financ.docx - 2021-05-26-18_08.pdf - VoBo.pdf

Source Envelope:

Document Pages: 8

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

siman@unfpa.org

Enveloped Stamping: Disabled

IP Address: 64.207.219.135

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

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

5/26/2021 8:23:46 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: 5/26/2021 8:23:47 PM

Viewed: 5/26/2021 8:24:01 PM

Signed: 5/26/2021 8:24:15 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 190.86.109.217

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

5/26/2021 8:23:47 PM

Certified Delivered

Security Checked

5/26/2021 8:24:01 PM

Signing Complete

Security Checked

5/26/2021 8:24:15 PM

Completed

Security Checked

5/26/2021 8:24:15 PM

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