

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	09 de marzo de 2022
Categoría:	Asistencial
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB2-3
Título del contrato:	Asistente Administrativo/a Respuesta Humanitaria
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable dependiendo de desempeño y disponibilidad presupuestal.

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 Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios. Experiencia mínima 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. 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 de la contratación:

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.

Funciones:

Bajo la supervisión directa del/la Coordinador (a) del área de respuesta humanitaria y/o su delegado/a el/la Asistente Administrativo/a de Respuesta Humanitaria tendrá las siguientes funciones:

- 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).
- 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:
- Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto. (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación)
- 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.

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.
-
- Elevar 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.

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.

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.
-
- Mantener los archivos documentales (físicos y/o magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo actas de reuniones, según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
-
- Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los

viajes de los profesionales vinculados.



Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.



Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.



Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.



Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.



Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.



Hacer seguimiento al cumplimiento de normas y políticas por parte del personal contratado para el proyecto.



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

5. 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 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 a los IP en aspectos administrativos.

6. 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.



Cumplir con los cursos de inducción y /o capacitación obligatorios 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 Autogestión

- 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 a sus responsabilidades.

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 de manera conciliadora.
- 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.

7. Criterios de Selección:

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.

Cualquier formato P11 que no cumpla con los requisitos mínimos requeridos no será tenido en cuenta, adicional a los requisitos mínimos se valorará:

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración.	5 puntos por cada título de pregrado y de especialización relacionada	10 puntos
Experiencia mínima de tres años en cargos administrativos.	2 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	10 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	5 puntos
	Entrevista	60 puntos
	TOTAL	100 PUNTOS

8. VIAJES

No se tiene expectativa de viajes para este contrato, en caso de presentarse, por protocolos establecidos por el sistema de Naciones Unidas se requiere para realizar misiones a terreno, que las personas tengan el esquema de vacunación COVID-19 completo y cuenten con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje.

9. SUPERVISIÓN

El contrato estará bajo la supervisión de la coordinadora de Respuesta Humanitaria del UNFPA.

10. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

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

Importante:

Para aplicar a esta convocatoria deberá enviar un correo electrónico a la dirección vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org indicando en el asunto el título de la convocatoria y anexando el formato P11 PDF firmado y marcado con su Nombre y Apellido, junto con una carta de intención que indique razón por la cual se considera idóneo/a para el cargo.

Las solicitudes se recibirán **hasta el 09 de marzo de 2022, 5:00 p.m.** 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 del 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-19.

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

Solicita:

Erika Garcia

Erika Garcia Roa - Coordinadora Respuesta Humanitaria
24.02.2022

Vobo:

Martha lucia Rubio

Martha Lucia Rubio – Representante Auxiliar UNFPA

Aprueba:

Veronica Simán
Veronica Simán – Representante UNFPA

Certificate Of Completion

Envelope Id: 166D2C1AF9AD4397B65FE615B7B02F45	Status: Completed
Subject: 01. TDR SC Asistente administrativo_a 24.02.22.docx	
Source Envelope:	
Document Pages: 7	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
3/3/2022 12:48:15 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), Login with SSO	<i>Martha lucia Rubio</i> Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 186.30.182.226	Sent: 3/3/2022 12:48:16 PM Viewed: 3/3/2022 12:48:22 PM Signed: 3/3/2022 12:48:43 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	3/3/2022 12:48:16 PM
Certified Delivered	Security Checked	3/3/2022 12:48:22 PM
Signing Complete	Security Checked	3/3/2022 12:48:43 PM
Completed	Security Checked	3/3/2022 12:48:43 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: A1BA49858E204FB6B2F5B64006BD9519

Status: Completed

Subject: 01. TDR SC Asistente administrativo_a 24.02.22.docx - 2022-03-03-1...

Source Envelope:

Document Pages: 8

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: 64.207.219.71

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

3/3/2022 2:06:10 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)

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

Sent: 3/3/2022 2:06:11 PM

Viewed: 3/3/2022 2:06:17 PM

Signed: 3/3/2022 2:06:35 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

3/3/2022 2:06:11 PM

Certified Delivered

Security Checked

3/3/2022 2:06:17 PM

Signing Complete

Security Checked

3/3/2022 2:06:35 PM

Completed

Security Checked

3/3/2022 2:06:35 PM

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