



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE DE PROGRAMA Y SHIPMENT TRACKER**  
**Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia**

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	09 de Marzo de 2022
Categoría:	Asistencial y Logística
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB3-1
Título del contrato:	Asistente de Programa y Shipment Tracker
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta el dic 31 de 2022, 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.

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 basada 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 de Programa y Shipment Tracker que dé soporte a los diferentes procesos que se generan en la operación de sus proyectos propios, convenios y proyectos; que apoye administrativa, financiera y logísticamente, a la Oficina de país.

### **3. Perfil**

Educación profesional en áreas relacionadas con administración como finanzas, logística, ingeniería, contaduría entre otros. Habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia específica de 1 año en acciones logísticas en organismos internacionales, manejo de aduana y certificaciones INVIMA. 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.

#### **4. Objeto de la contratación:**

El/la Asistente de Programa y Shipment Tracker asistirá y apoyará al área de programa en el desarrollo de las actividades administrativas, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA, así mismo apoyará al área logística del UNFPA, con las acciones relativas al proceso de manejo de insumos.

#### **5. Funciones:**

Bajo la supervisión del Analista de Salud Sexual y Reproductiva del UNFPA en acompañamiento del Asociado Administrativo y Financiero del UNFPA o sus delegados, el/la Asistente de Programa y Shipment Tracker tendrá a cargo de las siguientes funciones:

##### Apoyo en asistencia al equipo de Programa:

- Asistir al/los Asesor/es y demás consultores de programa en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
- Asistir con el ingreso de requerimientos operativos del programa/planes de trabajo,
- Apoyar con la elaboración de términos de referencia para: personal, órdenes de servicio/compra, contratos de servicios profesionales, equipos y otros eventos para facilitar la ejecución de los mismos.
- Participar en la organización de eventos, así como el seguimiento de los mismos.
- Elaborar órdenes de compra nacionales y servicios hasta por la suma de USD\$100.000
- Apoyo en la planeación y el manejo de presupuesto y planes de trabajo a cargo.
- Ingreso de vendors, requisiciones y órdenes de compra, expedición de recibos o ingreso de vouchers y revisión de pagos según perfil asignado en el sistema operativo del UNFPA.
- A cargo del reporte, mantenimiento y limpieza de requisiciones y órdenes de compra ingresadas en el sistema operativo del UNFPA.
- Mantener actualizado dentro de la carpeta compartida el registro de archivos de proyecto, actas, contratos, órdenes de compra de los planes de trabajo ingresados en el Atlas y demás documentación oficial.
- Llevar a cabo las tareas asignadas en GPS (Global Programming System) de los Planes de Trabajo a su cargo.
- Participar y orientar al personal de proyecto en las normas y procedimientos de UNFPA.
- Concertar citas y organizar viajes oficiales del (la) supervisor(a) y asesores a cargo y llevar su agenda; realizar y seleccionar llamadas telefónicas nacionales e internacionales; responder consultas con discreción.
- Recibir y seleccionar la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios, así como mantener un sistema de seguimiento.
- Mantener al día los archivos físicos y/o digitales de documentos y correspondencia de el/los Asesores y demás consultores a cargo y proyectos regionales/territoriales.
- Mantener al día la lista de nombres, direcciones y teléfonos de ministerios y oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades nacionales e internacionales con quienes se tienen relaciones.
- Traducir documentos y correspondencia. Podría servir eventualmente de intérprete.
- Preparar material y resúmenes para uso de su supervisor(a) y asesores a cargo durante sus viajes oficiales o reuniones especiales.
- Seleccionar y redactar resúmenes y buscar información.
- Entrenar y dar inducción a nuevo(a)s asistentes y personal de apoyo y orientarlos sobre procedimientos de la oficina.
- Preparar borradores de correspondencia no sustantiva, tomar dictado y recibir instrucciones sobre temas diversos. Transcribir correspondencia, documentos y reportes, etc., utilizando las aplicaciones de MS

Office, algunos de ellos de carácter confidencial, asegurando que la ortografía, la puntuación y la estructura, sean correctas.

- Brindar apoyo logístico para las diferentes reuniones organizadas en su área y redactar actas, memorias de reuniones y notas técnica según se requiera, de los Planes de Trabajo a su cargo.
- Manejo de calendario (Agenda) de el/los Asesores y demás consultores a su cargo.
- Preparar y tramitar solicitudes de viajes tanto internos como externos, Security Clearances y legalizaciones de el/los Asesores y demás consultores a su cargo.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el personal contratado bajo el área de programa o proyectos que apoya.
- Realizar otras labores, relativas al cargo asignado, por el/la supervisor(a).

#### Apoyo en Asistencia de Adquisiciones:

- Apoyar la ejecución de procesos de adquisiciones, bienes y/o servicios, en el marco de la agenda del UNFPA.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones (fases de pre-compra, compra y post-compra) y de Contrataciones de Proyecto/s cuando sea necesario, así como el seguimiento y actualizaciones del mismo.
- Garantizar en todo momento el fiel apego a las normas de Adquisiciones del UNFPA.
- Establecer y mantener actualizados los expedientes, documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición del Programa y cumplir con los requerimientos que aplican al mismo.
- Dar seguimiento y facilitar información sobre los informes de avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de servicios, etc. bajo su responsabilidad.
- Apoyar al Procurement Focal Point en las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se hayan previsto en el desarrollo de los procesos.
- Orientar sobre el monitoreo y evaluación del desempeño de gestión de distribución de los insumos,
- Apoyo en la revisión de los procesos de contratación y otros que vayan a ser objeto de auditoría.
- Apoyo en el seguimiento, control y reporte de los inventarios y existencias de todos insumos, y productos que hayan sido adquiridos, en el marco de la agenda del UNFPA.
- Seguimiento y alimentación del cuadro de control para el seguimiento de todos los procesos de manejo de inventarios de la Oficina del UNFPA Colombia.
- Participar en reuniones de trabajo que a criterio lo requiera.
- Realizar otras labores, relativas al cargo asignado, por el/la supervisor(a)..

#### **5. Lugar y Tiempo 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. Para ello, el/la consultor/a podrá coordinar con la supervisión de su contrato los días que requiera hacer uso del puesto de trabajo en las oficinas de UNFPA en Bogotá.

#### **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
Perfil Requerido:	5 puntos por cada título de especialización o maestría	20 puntos
Experiencia	1 punto por cada año de experiencia específica demostrada	20 puntos



Específica:	adicional al año solicitado en los requisitos mínimos	
	Entrevista	60 puntos
	<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

## 8. VIAJES

No se tiene expectativa de viajes para este contrato, en caso de presentarse deberán ser realizados de acuerdo a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Sistema de Naciones Unidas.

## 9. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

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

### Importante:

Para aplicar a esta convocatoria deberá enviar un correo electrónico a la dirección [vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org](mailto: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 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.**

Solicitan:

*Oscar Junco*

Oscar Junco - Asociado Administrativo y Financiero  
01/03/2022

*Jose Luis Wilches*

Jose Luis Wilches Gutierrez - Analista SSR  
01/03/2022



Vobo:

*Martha lucia Rubio*

---

Martha Lucia Rubio – Representante Auxiliar

Aprueba:

*AV Simón de la Cruz*

---

Verónica Simón - Representante

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: F3DF8CE4633E44989B254AE3DEBE5788	Status: Completed
Subject: TDR SC ASISTENTE PROGRAMA Y SHIPMENT TRACKER 01.03.2022.docx	
Source Envelope:	
Document Pages: 6	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 12:51:43 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), Login with SSO	Sent: 3/3/2022 12:51:43 PM Viewed: 3/3/2022 12:51:55 PM Signed: 3/3/2022 12:52:15 PM Freeform Signing
Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 186.30.182.226	

**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	3/3/2022 12:51:43 PM
Certified Delivered	3/3/2022 12:51:55 PM
Signing Complete	3/3/2022 12:52:15 PM
Completed	3/3/2022 12:52:15 PM

**Payment Events**

Status	Timestamps

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 131DA79F430942E6969151AF0D2F8400

Status: Completed

Subject: TDR SC ASISTENTE PROGRAMA Y SHIPMENT TRACKER 01.03.2022.docx - 202...

Source Envelope:

Document Pages: 7

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 &amp; Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.71

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

3/3/2022 2:07:26 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: 3/3/2022 2:07:27 PM

Viewed: 3/3/2022 2:07:34 PM

Signed: 3/3/2022 2:07:42 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

**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 2:07:27 PM

Certified Delivered

Security Checked

3/3/2022 2:07:34 PM

Signing Complete

Security Checked

3/3/2022 2:07:42 PM

Completed

Security Checked

3/3/2022 2:07:42 PM

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