



Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría:	Asistencial
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB3-1
Título del contrato:	Asistente Administrativo / Adquisiciones
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta por seis meses, renovable dependiendo de desempeño y disponibilidad presupuestal.

---

### **Justificación**

El UNFPA Colombia requiere para su equipo un/a Asistente Administrativo / Adquisiciones que dé soporte a los diferentes procesos de compras que se generan en la operación de sus acciones propias y de proyectos; también que apoye administrativa, financiera y logísticamente, a la Oficina de país.

### **La posición:**

El/la Asistente Administrativo/Adquisiciones asistirá y apoyará a el/la Asociado/a Administrativo/a y Financiero/a del UNFPA, en el desarrollo de las actividades de adquisición y administrativas, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

### **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:

Apoyará la gestión eficaz de las actividades del programa del UNFPA en los ámbitos de adquisiciones y administración.

Demostrarás un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con adquisiciones y la administración, al tiempo que prestarás apoyo y orientación a la oficina en el país (CO) y a los proyectos apoyados por el UNFPA.

## Sería responsable de:

- Bajo la dirección del Asociado Administrativo y Financiero del UNFPA o su delegado/a, el/la Asistente Administrativo/Adquisiciones brinda servicios de calidad en los procesos de Compras, gestión y administración de la cadena de suministro de conformidad con la correcta interpretación de las normas, lineamientos, procesos y procedimientos pertinentes. Adopta un enfoque orientado al cliente y centrado en los resultados para interpretar las reglas, los procedimientos y las directrices, brinda apoyo y orientación al equipo de programa y de proyectos de la Oficina de UNFPA en Colombia con las siguientes funciones: **(ver términos de referencia adjuntos)**

## Adquisiciones:

- Acompañamiento en la formulación de planes logísticos y la preparación de arreglos contractuales.
- Actualización Plan de Compras y actualización del Procurement Planning Tool
- Realizar el Procurement Quarterly Checklist e implementar las recomendaciones
- Mantener actualizados los diferentes Logs de la forma y en los formatos que exige la norma.
- Revisiones trimestrales de los planes de adquisición a) alinear los planes con las realidades del programa y la financiación b) utilizar la herramienta del plan de adquisiciones para facilitar el seguimiento de las actividades de adquisición y eficiencia en el uso de los recursos.
- El punto focal de adquisiciones es el único que puede llevar a cabo todos los procesos de licitación informales y formales.
- Asistir en la preparación de documentos de adquisición/licitación para RFQ, RFP, ITB, etc. de Shopping con la supervisión y orientación de la unidad de Administración del UNFPA en Colombia.
- Verificar la suficiencia de los fondos contra la estimación de costos para la acción de adquisición proyectada.
- Producir documentos de licitación (por ejemplo, solicitudes de cotización) para casos menos complejos, en función de la naturaleza de los requisitos y el costo de adquisición involucrado; preparar resúmenes de ofertas para tales casos y compilar datos contenidos en cotizaciones, propuestas y ofertas para ayudar a la oficina, programa y/o proyectos a tomar una decisión de selección.
- Creación de RFQ y publicación de procesos mayores a \$5000.
- Monitorear el estado de las solicitudes existentes, manteniendo contacto con los proveedores para asegurar la entrega oportuna de bienes y servicios, así como calidad, cantidad y seguridad de las mercancías.
- Apoyo en la preparación de la reunión de evaluación de las ofertas y documentos de cotización cuando sea necesario.
- Comunicación con proveedores de carácter oficial centralizada hasta la selección de proveedor o confirmación de PO o contratos.

- Gestionar ante Supply Chain Management Unit (SCMU) y Information and Communications Technology unit (ICT) las aprobaciones necesarias para compras específicas.
- En relación a compras internacionales apoyo en la gestión de control y seguimiento al proceso de almacenamiento, ayuda en el proceso de despacho aduanero de envíos gestionados por medio de SCMU, ayuda en la redacción de solicitudes de exención, ayuda con las entregas de bienes y servicios y ayuda a proporcionar información sobre el estado de las solicitudes y la disponibilidad de artículos en la cadena de suministro.
- Asistir en el mantenimiento de registros precisos y completos sobre las actividades de suministro y ayudar a proporcionar informes y actualizaciones periódicamente.
- Crear y actualizar una base de proveedores actuales usados generalmente por la oficina.
- Realizar estudios de mercado para ampliar la base de proveedores en temas específicos de la oficina.
- Participar y apoyar el subgrupo de Adquisiciones del OMT
- Brindar apoyo, siempre que se solicite, a la organización de talleres, capacitaciones y otros eventos importantes.
- Otras tareas logísticas relacionadas que se le asignen.

#### **Administración:**

- Apoyar con el levantamiento de diferentes procesos administrativos teniendo como base las políticas y regulaciones del UNFPA.
- Creación y despacho de órdenes de compra (PO) en el sistema
- Apoyar en la revisión de requisiciones y órdenes de compra abiertas en el sistema y gestionar su cierre cuando sea necesario.
- Apoyar los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos en el plan Administrativo de Adquisiciones.
- Creación de vendors
- Realizar otras labores relativas al cargo asignadas por el supervisor.

#### **Cualificaciones y Experiencia:**

##### **Educación:**

Profesional en áreas relacionadas con administración como finanzas, logística, ingeniería industrial, contaduría entre otros.

##### **Conocimientos y Experiencia:**

- Tres años en cargos administrativos, logística y compras incluido al menos un año de experiencia relevante en adquisiciones, contabilidad, transporte y/o seguros.
- Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina.
- Deseable experiencia en Organismos Internacionales
- 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. Habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.



### Lenguajes:

Dominio del español; es deseable el conocimiento de otras lenguas oficiales de la ONU, preferentemente el inglés.

### Competencias requeridas:

#### Valores:

- Ser un ejemplo de integridad.
- Demostrar el compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas,
- Aceptar la diversidad cultural,
- Aceptar el cambio

#### Competencias básicas:

- Lograr resultados,
- Ser responsable,
- Desarrollar y aplicar la experiencia profesional/la perspicacia empresarial,
- Pensar de forma analítica y estratégica,
- Trabajar en equipo/gestionar nuestras relaciones,
- Comunicar para lograr un impacto.

#### Competencias funcionales:

- Proporcionar apoyo logístico
- Gestión de datos
- Gestión de documentos, correspondencia e informes
- Gestión de la información y del flujo de trabajo
- Planificación, organización y multitarea
- Apoyo al análisis de datos financieros

#### Competencias de gestión:

- Proporcionar un enfoque estratégico,
- Comprometerse con los socios internos/externos y las partes interesadas,
- Dirigir, desarrollar y capacitar a las personas, creando una cultura de rendimiento
- Tomar decisiones y ejercer el juicio

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:

*Oscar Junco*

Oscar Alejandro Junco  
Asociado Administrativo y Financiero  
Fecha: 08/01/202

Aprueba:

*AV Simón Letancour*

Verónica Simán  
Representante  
Fecha: 01-Aug-2022

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: 60038EDB8CCA4C7A8662CE4955ACBF96

Status: Completed

Subject: TDR SC ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ADQUISICIONES 20.07.2022\_Quantum

Source Envelope:

Document Pages: 4

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 &amp; Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 20.84.212.79

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

8/1/2022 3:59:54 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: 8/1/2022 3:59:55 PM

Viewed: 8/1/2022 4:00:13 PM

Signed: 8/1/2022 4:03:12 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

8/1/2022 3:59:55 PM

Certified Delivered

Security Checked

8/1/2022 4:00:13 PM

Signing Complete

Security Checked

8/1/2022 4:03:12 PM

Completed

Security Checked

8/1/2022 4:03:12 PM

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