



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	14 de febrero de 2022
Categoría:	Asistencial
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB3-1
Título del contrato:	Asistente Administrativo y de Programa
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 administrativo/a 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. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. 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. 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 Administrativo y de Programa asistirá y apoyará a el/la Asociado/a Administrativo/a y Financiero/a del UNFPA, en el desarrollo de las actividades administrativas, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

5. Funciones:

Bajo la dirección del Asociado Administrativo y Financiero del UNFPA o su delegado/a, el/la Asistente Administrativo y de Programa tendrá las siguientes funciones:

- Asistir al Asociado Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
- Apoyar con el levantamiento de diferentes procesos administrativos teniendo como base las políticas y regulaciones del UNFPA.
- Apoyar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para el cierre operacional y financiero de proyectos.
- Gestionar y hacer seguimiento a la recuperación de costos de los diferentes proyectos del UNFPA.
- Apoyar en el seguimiento presupuestal del UNFPA.
- Apoyar en la organización digital de los documentos de la oficina en la plataforma iDocs.
- Llevar un control detallado de los pagos de seguridad social y cursos mandatorios que debe realizar el personal del UNFPA.
- Realizar seguimiento y pago de las facturas de toda la oficina, de tiquetes emitidos por la Agencia de viajes.
- Apoyar al punto focal Greening the Blue en recopilación de información necesaria a reportar a la Sede y gestionar iniciativas que promuevan la sostenibilidad ambiental en la gestión de las instalaciones y operaciones del UNFPA.
- Apoyar con la organización de los Logs mensuales de los vehículos de la oficina y gestionar el pago de horas extras de los conductores.
- Apoyar en la gestión de pagos generados por el área administrativa y aquellos que le sean asignados.
- Procesar pagos en el sistema Atlas siguiendo las políticas de la organización.
- Apoyar en la revisión de requisiciones y órdenes de compra abiertas en el sistema y gestionar su cierre cuando sea necesario.
- Manejo y control de licencias Zoom
- Realizar otras labores relativas al cargo asignadas por el supervisor.

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 profesional en metodología y monitoreo podrá coordinar con la Coordinadora del proyecto 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	10 puntos
Experiencia Específica:	1 punto por cada año de experiencia específica demostrada adicional a los 3 años solicitados en los requisitos mínimos	10 puntos
Prueba Técnica		20 puntos
Entrevista		60 puntos
Total		100 puntos

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. SUPERVISIÓN

El contrato estará bajo la supervisión del Asociado Financiero y Administrativo del UNFPA

10. 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 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 14 de febrero 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.

Solicita:

Oscar Junco

Oscar Junco - Asociado Administrativo y Financiero
02.02.2022

Vobo:

Martha lucia Rubio

Martha Lucia Rubio – Representante Auxiliar

Aprueba:

Verónica Simán

Verónica Simán - Representante

Certificate Of Completion

Envelope Id: 6A2F6C47B20B4F8BA255D9DC4CF51138

Status: Completed

Subject: TDR SC ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y PROGRAMA 02.02.2022.docx

Source Envelope:

Document Pages: 5

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Martha Lucia Rubio

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

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

rubio@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.73

Record Tracking

Status: Original

Holder: Martha lucia Rubio

Location: DocuSign

2/3/2022 5:58:51 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*Martha lucia Rubio*

Signature Adoption: Pre-selected Style

Using IP Address: 186.30.182.226

Sent: 2/3/2022 5:58:51 PM

Viewed: 2/3/2022 5:59:00 PM

Signed: 2/3/2022 6:00:14 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

2/3/2022 5:58:51 PM

Certified Delivered

Security Checked

2/3/2022 5:59:00 PM

Signing Complete

Security Checked

2/3/2022 6:00:14 PM

Completed

Security Checked

2/3/2022 6:00:14 PM

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

Certificate Of Completion

Envelope Id: 3273EFE960924F27B9AD63719442850A

Status: Completed

Subject: TDR SC ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y PROGRAMA 02.02.2022.docx - 2022-...

Source Envelope:

Document Pages: 6

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 & Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 64.207.219.9

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

2/3/2022 7:37:09 PM

siman@unfpa.org

Signer Events**Signature****Timestamp**

Aida Veronica Siman



Sent: 2/3/2022 7:37:10 PM

siman@unfpa.org

Viewed: 2/3/2022 7:37:18 PM

Representative

Signed: 2/3/2022 7:37:48 PM

United Nations Population Fund

Freeform Signing

Security Level: Email, Account Authentication
(None)

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 190.62.16.140

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

2/3/2022 7:37:10 PM

Certified Delivered

Security Checked

2/3/2022 7:37:18 PM

Signing Complete

Security Checked

2/3/2022 7:37:48 PM

Completed

Security Checked

2/3/2022 7:37:48 PM

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