

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia**

<b>Locación:</b>	Bogotá, COLOMBIA
<b>Categoría:</b>	Asistencial
<b>Tipo de Contrato:</b>	SC – Nivel SB3-1
<b>Título del contrato:</b>	Asistente de Programa
<b>Idiomas:</b>	Español e inglés intermedio
<b>Periodo del contrato:</b>	A partir de la firma y hasta por 6 meses, renovable dependiendo de desempeño y disponibilidad presupuestal.

**Justificación**

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 (2021-2024) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión basada en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo y de programa que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

**La posición:**

El/la Asistente de programa estará encargado de “Brindar apoyo para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones del programa.”

**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 administrativas del programa del UNFPA. Demostrará un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con los procesos administrativos y programáticos, al tiempo que prestará 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/la Asociado/a administrativo/a y financiero/a o su delegado/a, el/la Asistente de programa brinda servicios de:

- Asistir a los Asesores/Coordinadores y demás consultores del área en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
- Capacitar y supervisar la ejecución financiera encomendada a los Asistentes de Proyecto.
- Asistir con el ingreso de requerimientos operativos de programa/planes de trabajo bajo la ejecución nacional en términos de personal, subcontratos, equipos, becas, giras de estudio y otros eventos relativos a programa y planes de trabajo para facilitar la ejecución de estos.
- Asistir en el seguimiento y control presupuestal de los recursos propios y de proyecto que sean ejecutados.
- Asistir en las acciones administrativas propias del programa para la movilización de recursos.
- Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia asociados.
- Revisar procesos documentales propios y de proyecto garantizando el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos del UNFPA.
- Participar en la cotización, organización y ejecución de eventos.
- Elaboración de TDRS para órdenes de compra y contratos CSP nacionales y servicios hasta por la suma de USD\$100.000.
- Ingreso de requisiciones y órdenes de compra, expedición de recibos y/o generación de invoice, según perfil en Quantum.
- Revisión de procesos y pagos generados por asistentes de proyecto y elaboración de propios concernientes a apoyos directos de las áreas.
- A cargo del reporte, mantenimiento y limpieza de requisiciones y órdenes de compra ingresadas en el Quantum.
- Mantener actualizado dentro de la carpeta compartida el registro de órdenes de compra de los planes de trabajo ingresados en el Quantum.

- Participar y orientar al personal de proyecto en las normas y procedimientos del UNFPA.
- Orientar al personal de proyecto en requerimientos referentes a normas y procedimientos del UNFPA.
- Concertar citas y organizar viajes oficiales del (la) supervisor(a) y asesores a cargo y llevar su agenda; 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 del área.
- Apoyar con el levantamiento de información referente a nombres, direcciones y teléfonos de ministerios y oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades nacionales e internacionales con quienes se tienen relaciones en el área.
- 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 nuevos asistentes y personal de apoyo y orientarlos sobre procedimientos de la oficina.
- Preparar borradores de correspondencia no sustantiva.
- 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 por el área y redactar Actas de
- Comités Técnicos.
- Preparar y tramitar solicitudes de viajes tanto internos como externos, Security Clearances y legalizaciones del equipo del área.
- Deberá garantizar conocer las normas y procedimientos del UNFPA en el ejercicio de sus funciones.
- Garantizar que todos los apoyos brindados, se rigen por las normas y procedimientos del UNFPA.
- Desarrollar sus actividades respetando la estricta confidencialidad de los procesos.
- Realizar otras labores, relativas al cargo asignadas, por el/la supervisor(a).

**Cualificaciones y Experiencia:**

**Educación:**

- De acuerdo con el propósito, alcance y actividades establecidos, se requiere: Profesional en ciencias sociales y Administrativas, deseable especialización y/o maestría. Se valorará estudios en administración, economía, contaduría o carreras afines. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina.

**Conocimientos y Experiencia:**

- Experiencia de tres años en cargos administrativos. Organización y disciplina en las actividades a realizar.
- Experiencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de Naciones Unidas, deseable.
- Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales

### Lenguajes:

- Excelente dominio del idioma español y nivel intermedio de inglés, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.

### 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 funcionales:

- Apoyo al desarrollo y gestión de programas basados en resultados.
- Innovación y difusión de nuevos enfoques.
- Abogacía / promoción de una agenda orientada hacia políticas públicas
- Movilización de recursos/construcción de alianzas y asociaciones estratégicas

#### 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 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

El Fondo de las Naciones Unidas se compromete a lograr un equilibrio de género del 50% en su personal. Se recomienda encarecidamente a las candidatas mujeres de postularse a este puesto también.

### Criterios de Evaluación:

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum, **el/la aspirante deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado.** La evaluación de las hojas de vida se realizará y contactará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos incluido el formato de presentación de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

### Viajes:

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles el/la consultora deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, así como el esquema de vacunación COVID completo.

## Supervisión:

El contrato será supervisado por el/la Asociado/a Financiero/a y Administrativo/a del UNFPA o su delegado/a.

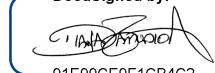
Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

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.

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

Solicita:

DocuSigned by:



91E99CE9E1CB4C2

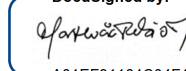
Carolina Zamudio

Asociada Financiera y Administrativa

Fecha: 07-Jul-2023

Aprueba:

DocuSigned by:



A04EF01164C04F1...

Martha Lucia Rubio Mendoza

Representante Auxiliar / Oficial Encargada

Fecha: 07-jul.-2023