

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO PARTERA VITAL

Oficina encargada: Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación: Bogotá, Colombia

Fecha de cierre de la convocatoria: 22 de marzo 2022

Tipo de Contrato: SC – Nivel SB2-2

Título del contrato: Auxiliar administrativo proyecto Partera Vital Fase 2

Idiomas: Español e inglés básico

Periodo del contrato: A partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2022

Objeto

Brindar apoyo administrativo para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones de los planes de trabajo del proyecto *Partera Vital* fase 2.

Antecedentes

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia del Sistema de Naciones Unidas (SNU) que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y cada persona joven alcance su pleno desarrollo. El mandato del actual plan estratégico de UNFPA se dirige a lograr tres resultados transformadores conocidos como los “tres ceros”: Cero muertes maternas prevenibles, cero necesidades insatisfechas en anticoncepción y cero Violencias Basadas en Género (VBG) incluida la mutilación genital femenina y el matrimonio precoz y forzado. El acuerdo de cooperación suscrito por el UNFPA con el Gobierno de Colombia expresa la responsabilidad de respaldar la aplicación del programa de acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (CIPD), la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, y los compromisos del Consenso de Montevideo, en sus componentes de SSR. En esta dirección, UNFPA apoya el fortalecimiento de las capacidades comunitarias para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y el acceso y exigibilidad de servicios integrados en SSR con calidad (salud materna, prevención del embarazo en la infancia y adolescencia, anticoncepción, interrupción voluntaria del embarazo en el marco de la Sentencia C355 de 2006, prevención y atención de la VBG y VIH), con enfoque de derechos, diferencial, étnico y de género. En este marco, el UNFPA reconoce la importancia de tener datos veraces y fiables, ya que la disponibilidad de estos favorece la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el desarrollo de políticas públicas con enfoque territorial y poblacional.

Adicionalmente, en línea con la Agenda 2030 y el Plan Estratégico del UNFPA 2022 – 2025, se reconoce la innovación como un catalizador fundamental para el progreso hacia las aspiraciones de desarrollo mundial con el fin de no dejar a nadie atrás. Teniendo en cuenta el contexto de Colombia en áreas rurales y rurales dispersas, donde persisten brechas en materia de SSR y la razón de mortalidad y morbilidad materna extrema es superior a la razón nacional, el UNFPA reconoce el rol de agentes de la medicina tradicional –como las parteras tradicionales– en los lugares con dificultad de acceso y comunicación con los servicios de salud, estadística y registro. Con este propósito, el UNFPA desarrolló la Fase 1 del proyecto Partera Vital, en 2020, mediante acciones de innovación y fortalecimiento de capacidades para la articulación entre las comunidades, y particularmente, redes de parteras afrocolombianas e indígenas del Chocó, y los servicios constituyentes de los sistemas de salud, registro y estadística, hacia el impacto positivo de los indicadores de salud. De esta manera, se avanzó en la articulación de las comunidades con los servicios de salud para mejorar conocimientos en el área de Salud Materna y neonatal de agentes comunitarios y equipos locales, reducir el tiempo de remisión de gestantes y neonatos, y mejorar la red de vigilancia epidemiológica comunitaria.

Justificación

En la segunda fase de implementación del Proyecto Partera Vital, financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), se busca potenciar los procesos previos desarrollados con las parteras tradicionales del Chocó, expandir el proyecto al área de Buenaventura, y

darle continuidad a la iteración de la herramienta tecnológica desarrollada previamente para reducir el tiempo de remisión de gestantes y neonatos, y mejorar la red de vigilancia epidemiológica comunitaria a través de la innovación y el uso de nuevas tecnologías para facilitar los procesos de articulación local entre la comunidad y servicios de salud, estadística y registro.

Perfil

Bachiller o profesional con conocimiento en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia 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: Nivel básico de inglés, experiencia en organismos internacionales, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción. Experiencia de trabajo con sistema Atlas.

Actividades

Bajo la supervisión directa de la persona coordinadora del proyecto y la profesional especializada en SSR:

1. Asistir a la coordinación y al asistente de programa del Outcome 1, en el desarrollo de las actividades administrativas relativas a sus responsabilidades.
2. Revisar periódicamente las actividades necesarias para cumplir con las necesidades operativas y procedimentales del proyecto de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
3. Con el/la asistente administrativo/a del UNFPA y la coordinación del proyecto, **apoyar** las compras, planes de distribución y contratos aplicando normas y procedimientos del UNFPA.
4. **Apoyar** al/la asistente administrativo/a del UNFPA y la coordinación del proyecto, Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluyen:
 - Apoyar la generar los reportes de la gestión administrativa y balance financiero.
 - Llevar 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.
 - Apoyar en la realización del informe financiero mensual y final para el seguimiento administrativo del proyecto.
5. 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.
6. 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.
7. Mantener los archivos documentales (físicos y magnéticos) y de correspondencia del Proyecto, incluyendo actas de reuniones, según cada componente del mismo y de acuerdo a los protocolos del UNFPA.
 8. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
 9. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
 10. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
 11. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
 12. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones.
 13. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
 14. Participar de manera activa en la planeación financiera de proyección y de formulación de fases subsiguientes.

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

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.

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 Auto Gestión

- 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 acordadas con esto

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 conciliadoramente.
- 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.

Duración y lugar de trabajo:

A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.

Bogotá (con posibilidad de teletrabajo previa autorización y acuerdo con supervisores). Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones. 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, por lo tanto se requiere la disponibilidad de equipos y conexión para la correcta prestación del servicio. 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 auxiliar podrá coordinar con la supervisora del proyecto los días que requiera hacer uso del puesto de trabajo en las oficinas de UNFPA en Bogotá, para lo cual se requiere contar con esquema de vacunación para COVID19.

Seguimiento y control de progreso periodicidad y plazo:

Reuniones de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y cronograma. Presentación de informes y avance de manera mensual y final.

Supervisión

El seguimiento de la presente consultoría será realizado por el/la coordinador(a) del proyecto.

Criterio mínimo	Evaluación	Puntaje máximo
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	20 puntos
Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	30 puntos
Entrevista		50 puntos

Total	100 puntos
-------	------------

Importante:


Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en PDF debidamente firmado, acompañado de una carta de intención, a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA en la ciudad de Bogotá, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org

Las solicitudes se recibirán hasta el 22 de marzo de 2022, 5:00 p.m. Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles (P11) cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias.

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 completo y cuenten con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje incluido el cumplimiento del taller SSAFE en terreno.

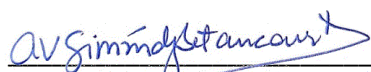
Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Personas pertenecientes a grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

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



Ana María Vélez
Profesional especializada en SSR- UNFPA Colombia
10/03/2022

Aprueba:



Verónica Simán - Representante UNFPA

Fecha: 15-Mar-2022

Certificate Of Completion

Envelope Id: C5D3C9A601674A2980E09F5D6B5BD307

Status: Completed

Subject: 2022 Aux Admin SC (2).docx

Source Envelope:

Document Pages: 5

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: 20.99.133.47

Record Tracking

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

3/15/2022 8:12:50 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: 3/15/2022 8:12:51 PM

Viewed: 3/15/2022 8:13:04 PM

Signed: 3/15/2022 8:13:31 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

3/15/2022 8:12:51 PM

Certified Delivered

Security Checked

3/15/2022 8:13:04 PM

Signing Complete

Security Checked

3/15/2022 8:13:31 PM

Completed

Security Checked

3/15/2022 8:13:31 PM

Payment Events

Status

Timestamps