

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente administrativo(a) y financiero(a) para el proyecto de “fortalecimiento de la formación continua en salud sexual y reproductiva (SSR) para equipos multidisciplinares de salud en áreas rurales de Colombia”

Locación:	Bogotá, Colombia
Fecha de cierre:	23 de febrero de 2021
Categoría:	Profesional especializado
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB2-3
Título del contrato:	Asistente Administrativo y Financiero Proyecto Johnson & Johnson´s
Idiomas:	Español – Inglés
Periodo del contrato:	Desde la firma hasta el 01/11/2021

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 institucionales nacionales y locales y del personal de salud para prestar 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 un enfoque de derechos sexuales y reproductivos, diferencial, étnico y de género, y centrado en las poblaciones más dejadas atrás.

Objeto

Brindar soporte administrativo, para la ejecución de los procesos programáticos y financieros que hacen parte de la implementación del proyecto “Fortalecimiento de la formación continua en SSR para equipos multidisciplinares de salud en áreas rurales de Colombia”.

Lugar de trabajo

Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones en la ciudad de Bogotá.

Responsabilidades

- Bajo la supervisión directa de la profesional especializada en SSR y el asesor en SSR:
- Planear, ejecutar y 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).
- Con la asistente administrativa del UNFPA y la coordinación del proyecto, apoyar las compras y contratos aplicando normas y procedimientos del UNFPA.
- Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluyen:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
- Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
- Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
- Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
- Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
- Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

Evaluación del Contrato

El contrato será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas en los términos de referencia y en el plan acordado con la supervisión del contrato, dos meses previos a la finalización del mismo.

Competencias

Competencias básicas y Corporativas:

A. Principios y valores:

- Integridad
- Compromiso con la Organización y su mandato
- Sensibilidad cultural y valoración de la diversidad

B. Liderazgo personal y efectividad

- Pensamiento analítico y estratégico
- Orientación al logro y compromiso con la excelencia
- Toma de decisiones apropiada y transparente

- Compartir conocimiento y aprendizaje continuo

C. Desarrollo de personal

- Desarrollo de personas y capacitación
- Gestión de desempeño
- Fomento de la innovación y el empoderamiento

D. Creación de relaciones

- Trabajo en equipo
- Establecimiento de alianzas
- Comunicación, información e ideas
- Habilidades relacionales
- Autogestión e inteligencia emocional
- Resolución y negociación de conflictos.

Competencias Funcionales:

Apoyo al desarrollo y gestión de programas basados en resultados:

- Contribuye a la consecución de resultados a través de la investigación, el análisis y seguimiento efectivo a la ejecución de proyectos e iniciativas. Utiliza habilidades analíticas para identificar las oportunidades y garantizar el rigor y la aplicación de enfoques exitosos en el diseño y formulación de propuestas/proyecto/ programas.

Innovación y difusión de nuevos enfoques

- Mejora de procesos y productos existentes. Documenta y analiza estrategias innovadoras, buenas prácticas y nuevos enfoques. Se adapta rápidamente al cambio.

Abogacía / promoción de una agenda orientada hacia políticas públicas

- Prepara y contribuye a la comunicación de información pertinente para la incidencia basada en la evidencia. Mantiene una red operativa de contactos para apoyar las actividades de promoción y la defensa del mandato del UNFPA.

Movilización de recursos/construcción de alianzas y asociaciones estratégicas

- Brinda insumos necesarios para las estrategias de movilización de recursos. Construye una base de datos sobre los donantes y desarrolla perfiles de proyectos para su presentación. Desarrolla e implementa estrategias para fortalecer las alianzas y promover la participación de los socios.

Habilidades requeridas y experiencia

Educación: Título Universitario en ciencias económicas administración, contaduría, economía, ingeniería industrial, etc.

Habilidades: Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Organización y disciplina en las actividades a realizar.

Experiencia: Experiencia de dos años en cargos asistenciales y/o administrativos.

Desable: nivel básico de inglés, experiencia en organismos internacionales, habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción.

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 junto con carta de intención.

La evaluación de las hojas de vida se realizará solo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia.



Criterio mínimo	Evaluación	Puntaje máximo
Experiencia Específica:	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	25 puntos
Manejo de herramientas de office, manejo de presupuestos e inventarios	Prueba técnica	25 puntos
Entrevista		50 puntos
Total		100 puntos

Tipo de Contrato: SC – Nivel SB2-3. Trabajo de tiempo completo. Periodo del contrato: desde la firma hasta el 01/11/2021. Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

Las solicitudes se recibirán hasta las **17:00 horas del día 23 de febrero de 2021.**

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, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org

Utilizar únicamente los formatos P11 y carta de intención anexos a esta convocatoria

Las solicitudes se recibirán hasta el **23 de febrero de 2021, 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.

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.*
- *No existe ninguna tarifa o cuota que deba ser pagada en ningún momento del proceso de selección.*
- *UNFPA no solicita ni requiere información sobre VIH/SIDA de sus empleados ni tolera la discriminación por VIH/SIDA.*

Aprueba:


 Verónica Simán – Representante –

09-Feb-2021

Envelope Id: 7380202D70CD47269ED3C705743DBA41
 Subject: ToRs Asistente Adm y Financiero J&J 2021.docx
 Source Envelope:
 Document Pages: 4
 Certificate Pages: 1
 AutoNav: Enabled
 Envelopeld Stamping: Disabled
 Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Status: Completed

Envelope Originator:
 Martha lucia Rubio
 rubio@unfpa.org
 IP Address: 64.207.219.8

Record Tracking

Status: Original
 2/9/2021 10:12:58 AM
 Holder: Martha lucia Rubio
 rubio@unfpa.org
 Location: DocuSign

Signer Events

Martha lucia Rubio
 rubio@unfpa.org
 Representante Auxiliar
 United Nations Population Fund
 Security Level: Email, Account Authentication
 (None)

Signature

MLR
 Signature Adoption: Pre-selected Style
 Using IP Address: 186.29.156.34

Timestamp

Sent: 2/9/2021 10:12:58 AM
 Viewed: 2/9/2021 10:13:03 AM
 Signed: 2/9/2021 10:13:40 AM
 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	2/9/2021 10:12:58 AM
Certified Delivered	Security Checked	2/9/2021 10:13:03 AM
Signing Complete	Security Checked	2/9/2021 10:13:40 AM
Completed	Security Checked	2/9/2021 10:13:40 AM

Payment Events

Status

Timestamps

Certificate Of Completion

Payment Events

Status

Timestamps

Envelope Id: 6767BB1E950742B9BAD555E4CC396D37
 Subject: ToRs Asistente Adm y Financiero J - VoBo.pdf
 Source Envelope:
 Document Pages: 5
 Certificate Pages: 1
 AutoNav: Enabled
 Envelopeld Stamping: Disabled
 Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Status: Completed

Envelope Originator:
 Aida Veronica Siman
 siman@unfpa.org
 IP Address: 64.207.219.9

Record Tracking

Status: Original 2/9/2021 12:09:18 PM	Holder: Aida Veronica Siman siman@unfpa.org	Location: DocuSign
--	--	--------------------

Signer Events

Aida Veronica Siman
 siman@unfpa.org
 Representative
 United Nations Population Fund
 Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

Signature Adoption: Uploaded Signature Image
 Using IP Address: 190.86.109.120

Timestamp

Sent: 2/9/2021 12:09:19 PM
 Viewed: 2/9/2021 12:09:24 PM
 Signed: 2/9/2021 12:09:35 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	2/9/2021 12:09:19 PM
Certified Delivered	Security Checked	2/9/2021 12:09:24 PM
Signing Complete	Security Checked	2/9/2021 12:09:35 PM
Completed	Security Checked	2/9/2021 12:09:35 PM

Payment Events

Status

Timestamps

Certificate Of Completion

Payment Events

Status

Timestamps