

PROYECTO INTERAGENCIAL PARA EL “DESARROLLO DE CAPACIDADES LOCALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD CON ÉNFASIS EN SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA, SALUD MENTAL, PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, SALUD INFANTIL Y NUTRICIONAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Locación :	Bogotá, Colombia.
Fecha de cierre:	8 de septiembre de 2020 a las 5:30 pm
Categoría:	Asistente Administrativo y Financiero.
Tipo de Contrato :	SC – Nivel SB3/1
Título del contrato:	Asistente Administrativo y Financiero.
Idiomas:	Español
Periodo del contrato:	Septiembre 2020 a abril 2021

CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PROGRAMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS EN DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PRODUCTOS DEL COMPONENTE DE SSR DEL PROYECTO DE SALUD PARA LA PAZ.

1. ANTECEDENTES

El proyecto tiene como objetivo fortalecer las capacidades locales de salud de 26 municipios priorizados, para mejorar el acceso a servicios integrales de Atención Primaria en Salud, con énfasis en salud sexual y reproductiva, salud mental, prevención del consumo de sustancias psicoactivas - SPA, y salud infantil y nutricional. Ello con enfoque de determinantes en salud, étnico, género y equidad, para así impulsar el acceso a los servicios de salud, el mejoramiento de la capacidad resolutoria de los hospitales locales, la acción comunitaria e intersectorial y la construcción de escenarios protectores de paz. El proyecto realiza sus acciones mediante cuatro componentes: A. Fortalecimiento local de las capacidades institucionales para mejorar el acceso efectivo a servicios integrales de Atención Primaria en Salud en 26 municipios, 25 municipios PDET donde se ubican 23 ETCR. B. Consolidación de una estrategia extramural de Atención Primaria en Salud - APS, C. Implementación de una estrategia de participación y de vigilancia comunitaria en salud pública a través del fortalecimiento de redes sociales para el empoderamiento y ejercicio del derecho a la salud en zonas rurales y rurales dispersas. D. Monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos en el marco del proyecto en zonas rurales y rurales dispersas. El proyecto responde a los compromisos sectoriales de salud establecidos en el Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo Final, en particular, a lo consagrado en el Punto 1 del Acuerdo, denominado Reforma Rural Integral. El proyecto también responde a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, al componente de atención en zonas marginadas consignado en la Ley Estatutaria en Salud, a la Política y el Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE), al Plan Decenal de Salud Pública, y se vincula a la implementación de algunos Planes Territoriales de Salud planteados en los municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET). La segunda fase del proyecto busca resolver las

barreras locales de acceso a la atención en salud identificadas en la fase I, en cuanto a: aumentar la capacidad resolutive de los profesionales de los centros y puestos de salud para atender más y mejor a la población en asuntos relacionados con salud sexual y reproductiva con énfasis en violencias basadas en género y prevención del embarazo en niñas y adolescentes; salud mental en trastornos y problemas mentales y prevención del consumo de sustancias psicoactivas, especialmente, en niñas, niños, adolescentes y jóvenes; y, salud infantil y nutricional con la entrega de alimento terapéutico a niños con riesgos o desnutrición diagnosticadas; gestionar con la entidad territorial y el hospital, la permanencia de los profesionales formados facilitando procesos atención sostenibles y de calidad en el largo plazo; consolidar procesos de atención en salud extramural con enfoque territorial; avanzar en que la atención en salud sea sensible al enfoque de género, respetuosa de las particularidades de personas, familias y colectivos. En esta solicitud de revisión se proponen cambios programáticos y presupuestales para apoyar a los hospitales y comunidades de los 26 municipios del proyecto Salud para la Paz y de otros 145 municipios PDET, afectados por el conflicto armado, la pobreza, las economías ilícitas y la debilidad institucional, para que puedan afrontar la emergencia médica que implica la crisis por el COVID 19.

El Fondo de Población de las Naciones Unidas, está liderando el componente de salud sexual y reproductiva del proyecto, el cual contempla el fortalecimiento de capacidades de prestadores de servicios de salud en anticoncepción, prevención y atención de las violencias de género con énfasis en violencia sexual, salud materna y la promoción de los derechos sexuales y reproductivos en los 26 municipios donde iniciaron los ETCR. Sin embargo, ante la crisis del Covid19, el MPTF decidió realizar una adicción para apoyar a los hospitales de los 170 municipios PDET con EPP y para sostener una serie de intervenciones que se sabía se iban a ver afectadas por la crisis entre ellas, las atenciones en SSR.

El proyecto inició su segunda fase en septiembre de 2019 y concluye en abril de 2021 y el compromiso del UNFPA es realizar una serie de intervenciones para fortalecer la atención integral en SSR y los conocimientos y habilidades del personal de salud, especialmente en atención de emergencias obstétricas, anticoncepción y atención de la VS y asesorar al personal de salud en temas relacionados con SSR y VS en contextos de Covid19. Así mismo, promover espacios técnicos y políticos para posicionar los DSDR y la PNSDSDR y sensibilizar a la comunidad en DSDR con énfasis en población adolescente y joven. La propuesta incluye además realizar seguimiento a la utilización de los insumos entregados a los hospitales y promover el uso de los anticonceptivos de larga duración.

Se requiere el apoyo de un -a- profesional administrativo, para hacer parte del equipo, este profesional deberá responder por todo el componente administrativo del proyecto, que para cumplir con los compromisos asumidos por el UNFPA con los 170 municipios PDET, más Icononzo.

2. PERFIL

Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración, finanzas, contaduría o áreas relacionadas con la administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. Experiencia mínima de 5 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.

3. OBJETO

Brindar apoyo administrativo para la ejecución de los procesos programáticos, administrativos, financieros y logísticos en desarrollo del plan operativo para el cumplimiento de procesos y productos del componente de salud sexual y reproductiva, del Proyecto de Salud para la Paz en zonas de postconflicto suscrito entre el Ministerio de Salud y Protección Social, UNFPA, OPS y OIM.

4. ACTIVIDADES

1. Revisar periódicamente las necesidades operativas y procedimentales del proyecto, planear y ejecutar las actividades necesarias para llevarlas a cabo de forma oportuna (compras, pagos, viajes, contrataciones, presentación de informes).
2. Con el/la Asistente de Programa y el Asistente Administrativo del UNFPA y la Coordinación del Proyecto Salud para la Paz desarrollar las compras de materiales, productos e insumos, aplicando normas y procedimientos del UNFPA.
3. Organizar y dar soporte para realizar las compras planeadas para el desarrollo del proyecto. (realizar cotizaciones, contactar proveedores, realizar cartas de invitación)
4. Coordinar el desarrollo del plan de distribución, llevar registro y un sistema básico para el manejo del inventario, así como el control de la emisión y recepción de las actas y formatos entregados debidamente diligenciados y firmados.
5. Realizar periódicamente análisis financieros y de gestión del proyecto para monitoreo y evaluación, que incluye:
 - 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.
6. 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 y brindarles acompañamiento técnico cuando se requiera.
 - 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.
7. 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.
8. 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.
 9. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los viajes de los profesionales vinculados.
 10. Coordinar la logística y procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones del proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
 11. Preparar los documentos, equipos, auditorios y realizar las demás actividades de apoyo logístico, necesarias para la realización de las reuniones requeridas.
 12. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del Proyecto.
 13. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional.
 14. Atender las solicitudes relacionadas con el objeto de su contrato, que haga la coordinación y los miembros del equipo.
 15. Las demás que le asigne el personal directivo y responsable de la ejecución del plan operativo del Proyecto.

7. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

La sede de trabajo será el UNFPA en la ciudad de Bogotá D.C., el contrato tendrá una duración desde la fecha de firma y hasta el 9 de abril de 2021. Se requiere disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus obligaciones.

8. 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 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 acordes 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.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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 sólo 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: Experiencia en procesos administrativos, logísticos y organizacionales, experiencia en paquete office.	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los solicitados en estos Términos de Referencia.	20 puntos
Experiencia con organizaciones de UN	5 puntos por cada año de experiencia	20 puntos
Entrevista		60 puntos
Total		100 puntos

10. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas y a la finalización del mismo.

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 8 de septiembre de 2020, 5:30 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.

