|  |  |
| --- | --- |
| UN_Women_Spanish_Blue_PMS | **ONU MUJERES COLOMBIA** Auxiliar Administrativo/a |

|  |
| --- |
| **I. Información de la Posición** |
| Título del cargo: Consultoría de Apoyo Administrativo/a Contrato SSA  Supervisor: Profesional Especializada de Programa  Sede: Bogotá  Duración: 4 meses  Idiomas: Español |
| II. Contexto Organizacional |
| |  | | --- | | ONU Mujeres es la organización de las Naciones Unidas dedicada a promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. Como defensora mundial de mujeres y niñas, ONU Mujeres fue establecida para acelerar el progreso que conllevará a mejorar las condiciones de vida de las mujeres y responder a las necesidades que enfrentan en el mundo.  ONU Mujeres en Colombia en concordancia con las prioridades nacionales y los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres, principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, enfocándose en fortalecer el liderazgo y empoderamiento político y económico de las mujeres y su derecho a una vida libre de violencias, tanto en el contexto del conflicto, como fuera de este, como bases para una paz estable y sostenible. De este modo, ONU Mujeres apoya los esfuerzos nacionales para que las mujeres sean beneficiarias y actores principales en el desarrollo sostenible y construcción de la paz, la democracia y la seguridad en Colombia.  Para el desarrollo de las actividades enmarcadas en los diferentes Programas de ONU Mujeres se requiere apoyo en el manejo de temas administrativos, por lo que se solicita la contratación de un/a “Auxiliar administrativo/a”, para asegurar la implementación y cierre de los resultados previstos en el marco de los proyectos y programas ejecutados por ONU Mujeres. | |
| **III. Antecedentes** |
| ONU Mujeres requiere contratar los servicios de un(a) consultor/a que apoye al área de adquisiciones en las funciones que desarrolla en el día a día, considerando el volumen de procesos en gestión, dado el crecimiento exponencial que se ha venido presentando para la agencia y con la finalidad de fortalecer el área impactando en una gestión eficaz de los procesos de manera que se garantice la implementación y el logro de los resultados previstos. |
| **IV. Objetivo de la Consultoría** |
| Apoyo administrativo y operativo que se requieran para garantizar el flujo de trabajo del área de Operaciones, concretamente apoyar las actividades de diferentes programas de ONU Mujeres Colombia. |
| **V. Funciones/ Resultados Esperados** |
| De conformidad con los lineamientos de ONU Mujeres Colombia y bajo la supervisión de la Profesional Especializada de Programa, apoyara en las siguientes actividades:  Apoya en las actividades administrativas:   * Apoyar en el seguimiento y control administrativo de todos los procesos asignados enmarcados en los diferentes proyectos. * Apoyar en la recopilación de la documentación requerida para creación y/o enmiendas de Partner Agreement (PA) y Small Grants (SG). * Realizar acompañamiento y visitas de revisión de soportes de legalización a las organizaciones socias en marco de los acuerdos Partner Agreement (PA) enmarcados en los diferentes proyectos. * Apoyar procesos para contratación de bienes, servicios y/o consultorías con personas jurídicas y naturales. * Solicitar cotizaciones y realizar cuadros comparativos para las compras menores y procesos de adquisiciones que así lo requieran. * Realizar seguimiento a las Purchase order (PO) generados por los proyectos, tramitando el cierre oportuno. * Realizar el seguimiento y solicitud de facturas y soportes a los proveedores generando las alertas correspondientes en caso de demoras, retrasos y/o errores de facturación. * Recopilar los diferentes soportes administrativos en los formatos establecidos para gestionar los pagos a terceros de manera oportuna. * Tramitar solicitud de pago a los diferentes proveedores de los bienes y servicios recibidos (transporte, eventos, consultorías, contratos institucionales y demás procesos administrativos). * Llevar el control y monitoreo del estado de los diferentes pagos. * Apoyar las diferentes actividades administrativas que se requieran.   **Apoyar actividades logísticas**   * Apoyar las actividades administrativas y operativas registradas a través del centro de servicios, que comprende los módulos de: Eventos, transporte y pagos. * Apoyar la gestión en el módulo de UNAll para temas relacionados a solicitud de viajes y legalizaciones. * Apoyar en la solicitud de cotización de tiquetes para el personal de los proyectos asignados. * Apoyar al equipo en la gestión de eventos, seminarios y reuniones previstas y de ser necesario brindar apoyo al equipo técnico, especialmente acciones relacionadas a 25N. |
| **VI. Productos Esperados** |
| En el marco de las actividades propuestas, el(la) consultor(a) será responsable de presentar los productos que se señalan a continuación:  **Producto No. 1:** Informe con las actividades desarrolladas de acuerdo con el objetivo, las actividades y responsabilidades esperadas de la consultoría.  Tiempo de entrega: Al primer mes de firmado el contrato.  .  **Producto No. 2:** Informe con las actividades desarrolladas de acuerdo con el objetivo, las actividades y responsabilidades esperadas de la consultoría.  Tiempo de entrega: Al segundo mes de firmado el contrato.  **Producto No. 3:** Informe con las actividades desarrolladas de acuerdo con el objetivo, las actividades y responsabilidades esperadas de la consultoría.  Tiempo de entrega: Al tercer mes de firmado el contrato.  **Producto No. 4:** Informe con las actividades desarrolladas de acuerdo con el objetivo, las actividades y responsabilidades esperadas de la consultoría.  Tiempo de entrega: Al cuarto mes de firmado el contrato. |
| **VII. Remuneración y forma de pago** |
| El (a) consultor/a seleccionado/a recibirá una oferta, en moneda local, por el valor estimado de acuerdo con la experiencia y cumplimiento del perfil requerido, en comparación con la tabla de honorarios de ONU Mujeres. |
| **VIII. Supervisión de la consultoría y otros acuerdos** |
| Para el buen desarrollo de la consultoría, ONU Mujeres presentará a él/la Consultor(a) los insumos relevantes necesarios y toda la información que facilite el contexto de la consultoría.  La supervisión del desarrollo de la consultoría será realizada por el Profesional de Programa de ONU Mujeres.  La presentación de informes deberá sujetarse a las especificaciones y requerimientos establecidos en los presentes términos de referencia.  El/La consultor/a mantendrá en reserva y no revelará a terceros la información que le sea suministrada.  El/La consultor/a no podrá enviar, sustraer, ni retirar de las instalaciones de ONU Mujeres ningún documento sin autorización previa y con fines diferentes a los relacionados en los presentes términos de referencia.  El consultor/a debe estar disponible para las reuniones establecidas en el marco de la consultoría.  Para el desarrollo de todas las consultorías superiores a un mes la persona contratada deberá realizar los cursos virtuales mandatorios disponibles de forma gratuita en la plataforma virtual Ágora https://agora.unicef.org/course/view.php?id=16521  La remuneración para este tipo de contrato es todo-incluido, la organización no asumirá otros costos o beneficios. Por lo tanto, es responsabilidad del consultor/a contar con seguro médico por el periodo del contrato y se recomienda que incluya cobertura médica para enfermedades relacionadas a COVID-19.  De ser seleccionado/a para esta vacante, se requerirá presentar prueba de cobertura médica.  En ONU Mujeres asumimos el compromiso de crear un entorno diverso e inclusivo de respeto mutuo. ONU Mujeres contrata, emplea, capacita, compensa y promueve sin discriminar por motivos de raza, religión, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, capacidad, origen nacional o cualquier otra condición contemplada en la ley. Todos los empleos se deciden en función de las aptitudes, la competencia, la integridad y las necesidades de la organización.  Si necesita algún tipo de adaptación razonable para participar en el proceso de reclutamiento y selección, incluya esta información en su candidatura.  ONU Mujeres tiene una política de tolerancia cero frente a las conductas incompatibles con los fines y objetivos de las Naciones Unidas y de ONU Mujeres, que incluyen la explotación y abusos sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación. Las candidatas y los candidatos seleccionadas/os deberán respetar las políticas y los procedimientos de ONU Mujeres y las normas de conducta exigidas al personal de la organización, por lo que se someterán a rigurosas verificaciones de referencias y antecedentes. (La verificación de antecedentes incluirá la comprobación de las credenciales académicas y el historial de empleo. Es posible que las candidatas y los candidatos seleccionadas/os deban proporcionar información adicional para realizar una verificación de antecedentes).  Las personas de grupos minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad son igualmente incentivadas a postularse.  Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IX. Competencias | | |
| **Valores y Principios Corporativos:**   * Integridad: Demostrar coherencia en la defensa y promoción de los valores de ONU Mujeres en acciones y decisiones, en línea con el Código de Conducta de las Naciones Unidas. * Profesionalismo: Demostrar capacidad profesional y conocimiento experto de las áreas sustantivas de trabajo. * Respeto por la diversidad: Demuestra una apreciación de la naturaleza multicultural de la organización y la diversidad de su personal.   **Competencias Corporativas:**   * Conciencia y sensibilidad con respecto a cuestiones de género * Responsabilidad * Solución creativa de problemas * Comunicación efectiva * Colaboración incluyente * Liderazgo y ejemplo. * Proactividad   Visitar el siguiente link para más información sobre las Competencias de la ONU Mujeres:  [*http://www.unwomen.org/-media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf*](http://www.unwomen.org/-media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf) | | |
| X. Calificaciones requeridas: | | |
| Educación: | | Tecnología o carrera técnica en Administración de empresas, Economía, Negocios internacionales, contaduría pública o áreas afines a las ciencias económicas y administrativas. |
| Experiencia: | | Experiencia mínima de 2 años con responsabilidades progresivas en gestión administrativa y logística de proyectos. Se valorará positivamente la experiencia con Agencias del Sistema de Naciones Unidas. |
| Conocimiento: | | Conocimiento en paquetes de office, nivel intermedio y/o avanzado de Excel, experiencia en el manejo sistemas basados en plataformas web. Se valorará el manejo de plataformas de planeación y gestión financiera. |
| Idiomas: | | Español requerido |
| **XI. Metodología de evaluación** | | |
| Los/as interesados/as deben llenar su aplicación y enviarla al correo: RRHH.colombia@unwomen.org  La cual consiste en:   * Carta de Presentación que se encuentra incluida en el presente documento en las páginas 8 a la 11, debidamente firmada * Formulario P-11 debidamente diligenciado y firmado (El formulario P-11 puede ser encontrado en el siguiente enlace: https://www.unwomen.org/en/jobs/undp).   Si es requerido se realizará entrevista o se solicitará metodología/propuesta técnica y será notificado previamente a las/os participantes  Se elegirá el/la consultor(a) que cumpla con cada uno de los requisitos solicitados en el punto IX, y que haya superado cada una de las etapas de evaluación y obtenga el mayor puntaje total acumulado de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:   |  |  | | --- | --- | | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **%** | | Educación | 30% | | Formato P11/experiencia | 70% | | TOTAL | 100% |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ETAPA 1** | **Evaluación de Formato P11 “Experiencia”** | En esta etapa se evaluará y ponderará la información presentada en el P11 conforme a **CALIFICACIONES Y REQUISITOS** y **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | | En caso de no cumplir con el requisito indispensable de Educación y experiencia: Técnico en áreas administrativas o afines, su candidatura no será posible | | | | | **REQUERIMIENTO** | | | **PUNTAJE** | | **Educación:** | Tecnología o carrera técnica en Administración de empresas, Economía, Negocios internacionales, contaduría pública o áreas afines a las ciencias económicas y administrativas. | | **30** **pts.** | |  | | **Experiencia:** | Experiencia mínima de 2 años con responsabilidades progresivas en gestión administrativa y logística de proyectos. Se valorará positivamente la experiencia con Agencias del Sistema de Naciones Unidas. | | **70 pts.** | | **TOTAL, DE PUNTOS MÁXIMOS POSIBLES** | | | **100 PTS** | | *MÍNIMO PARA PASAR* | | | **60 PTS** | | | |
|  |
|  |

1. **DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

El derecho al equipamiento y los suministros que pudieran ser proporcionados por ONU Mujeres al consultor/a para el desempeño de cualquier obligación en virtud del presente contrato deberá permanecer con ONU Mujeres y dicho equipamiento deberá devolverse a ONU Mujeres al finalizar el presente contrato o cuando ya no sea necesario para la persona consultora. Dicho equipamiento, al momento de devolverlo a ONU Mujeres, deberá estar en las mismas condiciones que cuando fue entregado al consultor/a, sujeto al deterioro normal. La persona consultora será responsable de compensar a ONU Mujeres por el equipo dañado o estropeado independientemente del deterioro normal del mismo.

ONU Mujeres tendrá derecho a toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitándose a ello: patentes, derecho de autor y marcas registradas, con relación a productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, documentos y otros materiales que la persona consultora haya preparado o recolectado en consecuencia o durante la ejecución de la presente consultoría, y la persona consultora reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación de ONU Mujeres. Sin embargo, en caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad de la persona consultora/contratista: i) que existían previamente al desempeño de la persona consultora de sus obligaciones en virtud del presente contrato, o ii) que la persona consultora/ contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, ONU Mujeres no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y la persona consultora/ contratista concederá a ONU Mujeres una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente contrato.

A solicitud de ONU Mujeres, la persona consultora/contratista deberá seguir todos los pasos necesarios, legalizar todos los documentos necesarios y generalmente deberá garantizar los derechos de propiedad y transferirlos a ONU Mujeres, de acuerdo con los requisitos de la ley aplicable y del presente contrato.

Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y todo información compilada o recibida por la persona consultora en virtud del presente contrato será de propiedad de ONU Mujeres y deberá encontrase a disposición de ONU Mujeres para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a personal autorizados de ONU Mujeres al concluir los trabajos previstos en virtud del presente contrato.

**Carta de Presentación**

[Lugar, fecha]

ONU MUJERES

Atn. Sra. Representante

Carrera 11 82-76 Oficina 802

Bogotá - Colombia

Asunto: **Titulo de la Consultoría**

Por la presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumplo y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

También he leído, entendido y acepto las Condiciones Generales de ONU Mujeres para la contratación de servicios de contratistas individuales;

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios para la consultoría, aceptando los términos y condiciones del contrato, de conformidad con los Términos de Referencia, y con mi propuesta.

Entiendo que la sede de trabajo es la ciudad de **Bogotá**

Esta propuesta será válida por un período total de noventa 90 días después de la fecha límite de presentación;

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban; también comprendo y acepto que deberé asumir todos los costos asociados con su preparación y presentación, y que ONU Mujeres en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente del efecto del proceso de selección

Además, dejo constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en un plazo fijado de: **4 meses**

**Parte I:**

|  |
| --- |
| **BREVEMENTE INDIQUE POR QUE SE CONSIDERA IDONEO/A PARA DESARROLLAR LOS PRODUCTOS OBJETO DE LA CONSULTORIA:**  *Detallar* |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Requisitos** | | **Indicar Cumplimiento** | | Título profesional | Bachiller | [Relacionar detalladamente] | | Experiencia Especifica  Sólo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traslapos para la misma experiencia. | Experiencia de dos (2) años en apoyo logístico y operativo de eventos.  Dentro de los 3 años, deseable 1 año de experiencia en el Sistema de Naciones Unidas - ONG. | [Relacionar detalladamente la experiencia que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)] | |
| Suministre el contacto telefónico y de correo electrónico de mínimo dos (2) jefes o supervisores anteriores, con quienes se pueda obtener referencias laborales sobre trabajos previos relacionados con el objeto de esta consultoría:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nombre | Correo Electrónico | Teléfono | | [Relacionar ] | [Relacionar ] | [Relacionar ] | | [Relacionar ] | [Relacionar ] | [Relacionar ] |   Mediante el suministro de esta información autorizo a ONU Mujeres a obtener referencias laborales. |

**Parte II:**

|  |  |
| --- | --- |
| En caso de emergencia contactar a: | *Indicar* |
| Dirección y Teléfonos de contacto: | *Indicar* |
| Los Consultores Individuales deben designar un beneficiario, indicar nombre completo: | *Indicar* |
| Documento de Identidad No. | *Indicar* |
| Dirección y Ciudad | *Indicar* |
| Teléfonos de contacto. | *Indicar* |
| ¿Actualmente es usted funcionario público? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*  *En caso de “si” indicar entidad y cargo*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿Ha sido contratado por Naciones Unidas en cualquiera de las modalidades de contratación (IC, SC, STAFF, TA, otra)? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*  En caso de “si” Indique tipo de contrato, cargo, nivel, lugar, fecha de desvinculación  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿Su padre, madre, hijos(as), hermanos(as), esposo(s) es (son) funcionarios del staff de Naciones Unidas? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*  En caso de “si” indiqueel nombre del familiar, la Oficina de Naciones Unidas que contrata o emplea al pariente, así como el parentesco, si tal relación existiese *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| ¿En la actualidad está usted contratado por las Naciones Unidas, en cualquiera de sus modalidades? | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*  En caso de “si” indique tip*o de Contrato, Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/ Compañía y Duración del Contrato*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| De igual manera, estoy esperando resultado de la convocatoria del/los siguiente(s) trabajo(s) para otras entidades para las cuales he presentado una propuesta: | *Sí \_\_\_ No\_\_\_*  En caso de “si” indique tip*o de Contrato, Nombre de la Agencia de Naciones Unidas/ Compañía y Duración del Contrato*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_* |
| Si fuese seleccionado para la asignación, procederé a; | *Por favor marque la casilla apropiada:*   * Firmar un Contrato/Acuerdo con ONU Mujeres según lo estipulado en el ANEXO 1 - TERMINOS DE REFERENCIA * Solicitar a mi empleador *[indicar nombre de la compañía/ organización/ institución]* que firme con ONU Mujeres por mí y en nombre mío, un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés). La persona de contacto y los detalles de mi empleador para este propósito son los siguientes: *[indicar nombre, email, teléfonos]* |

**nota informativa**

Funcionarios Públicos deberán tener autorización escrita de sus entidades para prestar servicios de consultoría y en algunos casos contar con una licencia no remunerada, lo anterior cuando su vinculación no responde a la modalidad de Acuerdo de Gastos Reembolsables.

Pensionados de Naciones Unidas o Exfuncionarios del staff deben consultar las restricciones para ser contratados bajo esta modalidad, por ejemplo: un pensionado no puede ser contratado por más de seis meses, ni superar la remuneración de 22,000 dólares, debe haber transcurrido un tiempo prudencial desde su retiro o separación, no debe tener conflicto de interés, la razón de retiro no le impide llevar a cabo la consultoría, etc.

Individuos con otras consultorías vigentes en la oficina u otras oficinas de ONU Mujeres, deberán informar de esta situación para poder analizar si la carga de un nuevo contrato interfiere con los resultados esperados en todos los contratos.

Funcionarios/as de Naciones Unidas no podrán ser contratados/as como consultores/as a través de SSA.

Es necesario revisar otras disposiciones en los términos y condiciones de ONU Mujeres.

Atentamente,

(Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Documento de Identidad No.: [indicar número]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfonos de Contacto: [indicar número e indicativo de larga distancia]

E mail: [indicar]