



Términos de referencia

Asistente Administrativa del Proyecto Afrodescendiente - Proyecto No Dejar A Nadie Atrás: Reducción del Embarazo Adolescente en las comunidades afrodescendientes, criollas, garífunas y miskitas en municipios seleccionados de Costa Rica

Información general

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para lograr un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y se realice el potencial de todas las personas jóvenes. El nuevo plan estratégico del UNFPA (2022-2025) se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las necesidades insatisfechas de planificación familiar; poner fin a las muertes maternas evitables; y poner fin a la violencia de género y las prácticas nocivas. En un mundo donde los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal ético y de principios, que incorpore estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción. El UNFPA está buscando personas que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de alto impacto; Necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma en que gestiona los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer excelencia en los resultados del programa.

Las personas afrodescendientes siguen enfrentándose al racismo y la marginación como parte del legado de la esclavitud y el colonialismo. En el caso de Centroamérica, se estima que alrededor del 10% de la población total se autoidentifica como afrodescendiente. De acuerdo con su perfil socioeconómico y demográfico, las personas afrodescendientes enfrentan importantes desigualdades y brechas de igualdad que impactan su desarrollo (CEPAL/UNFPA, 2020a).

Algunos indicadores socioeconómicos y datos de censos y estadísticas nacionales muestran que esta situación tiende a ser aún más compleja para las comunidades y pueblos afrodescendientes en las zonas rurales. Además, en toda la región, las mujeres, adolescentes y jóvenes, especialmente de estos grupos dejados atrás - afrodescendientes, creole, garífunas y miskitas-, enfrentan limitaciones críticas para el ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos y el derecho a vivir una vida libre de violencia, vinculados a la falta de autonomía corporal. El embarazo en la adolescencia sigue siendo un desafío en Centroamérica, y afecta particularmente a las adolescentes y niñas que pertenecen a los grupos de población más dejados atrás. Mientras que el promedio regional de la tasa de fecundidad adolescente se estima en 60,7 por 1.000 mujeres de 15 a 19 años, la tasa de fecundidad en adolescentes pertenecientes a comunidades afrodescendientes, creole, garífunas y miskitas supera el promedio regional.

En este sentido, el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) están uniendo esfuerzos para

	<p>implementar el Proyecto Regional "No dejar a nadie atrás: Reducción del embarazo en la adolescencia en las comunidades afrodescendientes, creole, garífunas y miskitas en municipios seleccionados de la Costa Caribe centroamericana". Esta iniciativa tiene como objetivo reducir el embarazo en la adolescencia mediante el empoderamiento de mujeres y jóvenes de las comunidades tribales afrodescendientes, creole, garífunas y miskitas en municipios seleccionados de la costa caribeña de América Central. La propuesta busca abordar el problema central del racismo y la discriminación étnica, como determinantes del embarazo en la adolescencia.</p> <p>El principal resultado del proyecto es contribuir a la reducción del embarazo en la adolescencia en municipios seleccionados de las costas centroamericanas, particularmente en las zonas rurales de los siguientes países: Panamá, Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Belice y Guatemala, y donde el embarazo en la adolescencia y los embarazos en niñas menores de 15 años siguen siendo un gran desafío.</p> <p>Como resultado, esta iniciativa contribuirá a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y a la plena aplicación del Programa de Acción de la Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, y también contribuirá a los tres resultados transformadores del UNFPA, en particular de la población afrodescendiente. Además, el proyecto se enmarca en normas internacionales de derechos humanos y también contribuirá al programa de actividades del Decenio Internacional para las personas Afrodescendientes.</p> <p>Para la ejecución de este proyecto, se ha identificado un equipo de trabajo, integrado por el LACRO del UNFPA y las oficinas de país de Panamá, Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Guatemala y Belice. Para el seguimiento de este proyecto se requiere personal para apoyar a la Oficina de País en particular una persona asistente administrativa de proyectos, quien será responsable de proporcionar apoyo administrativo, financiero y logístico a nivel nacional al proyecto.</p> <p>Esta contratación es exclusiva para personas afrodescendientes</p>
<p><u>Propósito del trabajo y actividades clave esperadas:</u></p> <p><i>(Descripción de servicios, actividades o productos)</i></p>	<p>Bajo la supervisión general del Jefe de la Oficina del UNFPA en Costa Rica, el auxiliar administrativo del proyecto se ocupará de las siguientes tareas de las que se encargará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento, así como documentación relacionada con la planificación, ejecución y monitoreo de Planes de trabajo firmados con los asociados en la ejecución del UNFPA y en el seguimiento de la ejecución firmados con los asociados en la ejecución del UNFPA. 2. Participa en la preparación de los detalles presupuestarios de los planes de trabajo firmados con los asociados en la ejecución del UNFPA y en el seguimiento de la ejecución. 3. Apoya el monitoreo de la entrega de planes e informes vinculados a la implementación de los fondos del proyecto. 4. Revisa los informes financieros conjuntamente con los asociados en la ejecución, los analistas de programas y el asociado financiero del UNFPA.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presta asistencia y fortalece las capacidades de los socios implementadores de UNFPA en los procedimientos y la rendición de cuentas. 6. Coordina y prepara viajes y pagos de consultoras/es nacionales e internacionales, equipo de coordinación, participantes del evento, según sea necesario. 7. Participa en la preparación y seguimiento de las recomendaciones proporcionadas por las misiones de asistencia técnica, auditorías y consultoras/es nacionales. 8. Revisa y actualiza el programa de actividades y reuniones de proyectos en estrecha colaboración con el Jefe de la Oficina del UNFPA en Costa Rica y su personal y la persona coordinadora del proyecto del UNFPA. 9. Trabajar en estrecha comunicación con el Asistente Administrativo Regional para garantizar la implementación efectiva de los objetivos del proyecto administrativo en el país. 10. Toma notas/actas durante las reuniones. 11. Asegura y actualiza copias impresas y archivos electrónicos del área. 12. Proporciona apoyo logístico para la organización de talleres, conferencias, reuniones y otros eventos, guardando y salvaguardando la documentación de respaldo para los pagos adecuados. 13. Apoya al equipo del proyecto en la preparación del proceso de adquisición de bienes y servicios por debajo del umbral inferior y dentro de lo aprobado según normas UNFPA. 14. Crea requisiciones y genera informes financieros y de implementación en Quantum (plataforma ERP UNFPA) y a los donantes según sea necesario. 15. Actualiza la información trimestral sobre planificación y supervisión financiera en coordinación con el Jefe de la Oficina del UNFPA y su equipo. 16. Supervisar el desembolso y la ejecución de los fondos y servir de enlace con el personal del proyecto sobre las modificaciones presupuestarias si es necesario; 17. Calcula las estimaciones presupuestarias y concilia los gastos con las asignaciones presupuestarias en los planes de trabajo, prestando atención a los detalles al verificar los datos financieros. 18. Asegurar que los arreglos operativos para el seguimiento financiero y la rendición de cuentas cumplan con los estándares requeridos, incluida la garantía de que todos los documentos de respaldo se mantengan debidamente archivados; 19. Revisar la correspondencia entrante, recopilar y preparar la información necesaria para responder / actuar, y redactar y finalizar la respuesta; 20. Desarrollar las tareas asignadas en cumplimiento de las normas y reglamentos de ética del UNFPA y la ONU, para lo cual la persona contratada debe realizar cursos virtuales relacionados con esos temas. 21. Cualquier otra actividad que se le asigne y esté relacionada con la naturaleza del puesto.
<p><u>Duración prevista de la asignación :</u></p>	<p>Julio-diciembre de 2023 (con posibilidad de prórroga según los resultados de la evaluación)</p>

<u>Ubicación</u>	Las actividades se implementarán en la provincia de Limón. La persona contratada deberá movilizarse en torno a los seis cantones de Limón.
Productos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe inicial que establece el calendario detallado para la ejecución del contrato y especifica en detalle las tareas y actividades a ejecutar. Este producto debe entregarse a más tardar el 31 de julio de 2023. (20%) 2. Informe de actividades que resume las principales tareas desarrolladas en el marco de la consultoría. Este producto debe entregarse a más tardar el 15 de septiembre de 2023. (20%) 3. Informe de actividades que resume las principales tareas desarrolladas en el marco de la consultoría. Este producto debe entregarse a más tardar el 31 de octubre de 2023. (30%) <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de actividades que resume las principales tareas desarrolladas en el marco de la consultoría. Este producto debe entregarse a más tardar el 15 de diciembre de 2023. (30%)
<u>Supervisión:</u>	La persona contratada estará bajo la supervisión del Analista de Género y Salud Sexual y Reproductiva del UNFPA Costa Rica.
<u>Viajes:</u>	El UNFPA pagará los gastos de viaje según lo acordado previamente con la persona contratada
<u>Experiencia requerida:</u>	<p>Educación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título técnico, universitario o similar en el ámbito de administración, contaduría o afines. <p>-</p> <p>Conocimientos y experiencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 años de experiencia relevante en gestión administrativa de proyectos. 2. La experiencia previa en asistencia para el desarrollo o trabajo relacionado para organizaciones donantes, ONG u organismos de las Naciones Unidas es una ventaja muy importante; 3. Fuertes habilidades interpersonales y organizativas; 4. Fuertes habilidades informáticas, incluido el conocimiento avanzado de varias aplicaciones de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, etc.) y Google (Drive, Gmail, Gsuite), así como el conocimiento en el uso de Internet y aplicaciones web; Familiaridad con la gestión de bases de datos y equipos de oficina. 5. Buen conocimiento de Atlas / PeopleSoft u otro sistema ERP; 6. Buenas habilidades de escritura y comunicación. 7. Capacidad demostrada para trabajar en un ambiente de equipo y con diversas partes interesadas; 8. Otros: Disponibilidad inmediata. <p>Valores/competencias requeridas:</p> <p>Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplificar la integridad

	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas • Abrazar la diversidad cultural • Aceptar el cambio • La persona consultora no debe tener evaluaciones negativas de desempeño en procesos de contratación anteriores por parte del UNFPA u otras agencias de la ONU. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas del logro de resultados • Desarrollar y aplicar la experiencia profesional / visión para los negocios • Pensar analítica y estratégicamente • Trabajar en equipo / gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones • Comunicación para el impacto. • Proporcionar un enfoque estratégico • Involucrar a socios internos / externos • Liderar, desarrollar y empoderar a las personas • Crear una cultura de rendimiento. <p>Conjunto de habilidades funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción/Promoción de un programa orientado a las políticas • Aprovechar los recursos de los gobiernos y socios nacionales / crear alianzas y asociaciones estratégicas • Ejecución de programas basados en los resultados • Comunicación interna y externa y promoción para la movilización de resultados • Posicionamiento estratégico del programa del UNFPA • Proporcionar un sistema de soporte técnico • Disponibilidad para viajar en los territorios de implementación, de acuerdo al desarrollo de sus funciones. <p>Otros requisitos: Se requiere fluidez en español e inglés. Licencia de conducir B1 al día.</p> <p>Disclaimer El UNFPA no cobra ninguna tasa de solicitud, procesamiento, capacitación, entrevistas, pruebas u otros honorarios en relación con el proceso de solicitud o contratación. Pueden enviarse notificaciones, cartas u ofertas fraudulentas a la línea directa contra el fraude del UNFPA http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm De conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, las personas que soliciten puestos del cuadro orgánico de contratación internacional que tengan la condición de residente permanente en un país distinto de su país de nacionalidad podrán ser obligadas a renunciar a esa condición en el momento de su nombramiento.</p>
Criterios de evaluación	<p>Las solicitudes se evaluarán en base al análisis acumulativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis curricular (100 puntos) peso; [70%] 2. Propuesta Financiera (100 puntos) peso; [30%]

	<p>Se utiliza un procedimiento de dos etapas para evaluar las propuestas, con una evaluación del currículum de acuerdo con los requisitos del trabajo que se analiza antes de comparar cualquier propuesta de precio. Solo se evaluará la evaluación financiera, de las propuestas aprobadas con una puntuación técnica mínima del 70%. Las tres propuestas con el puntaje de evaluación más alto serán invitadas para el siguiente paso del proceso (entrevista y prueba de conocimiento).</p>
Presentación de solicitudes	<p>Se invita a las personas interesadas a presentar los siguientes documentos/información para demostrar sus cualificaciones y experiencia pertinentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declaración de intereses2. Currículum Vitae actualizado que muestra claramente la experiencia laboral relevante relacionada con el puesto y la información de contacto de 3 referencias.3. Propuesta financiera <p>Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico a: contrataciones@unfpa.org a más tardar el 28 de junio de 2023</p>
Fecha: 16/06/2023	