



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL Apoyo administrativo para la oficina de UNFPA en Costa Rica

<p>Antecedentes y propósito de la consultoría:</p>	<p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en Costa Rica, inició el quinto Programa de Cooperación en el País (PCP), que abarca el quinquenio del 2018 al 2022. Diversos proyectos se encuentran en ejecución, que requieren apoyo para la consecución adecuada de sus productos y tareas de coordinación, administración y logística, particularmente en el marco de la pandemia por COVID-19, que ha generado retos en la oficina.</p> <p>Asimismo, se implementan desde la oficina varios proyectos que generan una gran demanda de apoyo administrativo para alcanzar sus objetivos. Uno de estos proyectos que se ejecuta en coordinación con el INAMU, tiene como objetivo la prevención del embarazo en la adolescencia y VbG en cinco cantones. De igual forma, otros proyectos y acciones requieren apoyo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento de la arquitectura de financiamiento de los ODS de Costa Rica a través de alineación de recursos con los objetivos nacionales y mejora del gasto público del sector educativo. SDGF. ● Fortalecimiento de las capacidades de las mujeres de grupos vulnerables para garantizar su participación significativa en el mantenimiento de la paz y la promoción de la coexistencia pacífica procesos de integración en territorios priorizados en riesgo de conflicto en Costa Rica. ● Campamento Juventudes Ya! ● Desarrollo de campañas de comunicación sobre SS/SR. ● Acciones de incidencia para mantener servicios de SS/SR y VbG en el país. ● Apoyo al país en la respuesta a la emergencia por COVID-19. <p>Objetivo: Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de acciones de la oficina de UNFPA en Costa Rica.</p>
<p>Ámbito de trabajo:</p> <p><i>(Description of services, activities, or outputs)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los trámites para la generación de contratos de personas consultoras: <ol style="list-style-type: none"> a. Enviar invitaciones a consultoras/es para concursar en las consultorías. b. Apoyar durante el proceso de selección y contratación de personal requerido mediante la elaboración de listas de personas candidatas, revisión de ofertas económicas, generación de actas de selección. c. Elaboración de solicitudes de contratos de acuerdo a las indicaciones del personal de Programa o Jefa de Oficina.. d. Enviar a las personas seleccionadas, la información que deben completar para el contrato y dar seguimiento a que entreguen la información con el tiempo requerido y de la manera correcta. 2. Preparar cartas de invitación o propuestas de invitaciones a actividades organizadas por la oficina de UNFPA Costa Rica. 3. Asegurarse de llevar un registro de las personas que participan en las actividades de UNFPA Costa Rica. 4. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos de los productos y servicios que UNFPA requiera para la ejecución de sus actividades. 5. Realizar órdenes de compra en caso de que los proveedores lo requieran y dar seguimiento al consecutivo de la oficina.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisar el correo de recepción de facturas y coordinar con el personal para realizar la correspondiente solicitud de pago y gestión con la Asociada Administrativa. 7. Brindar apoyo logístico durante el proceso de producción de materiales de comunicación y coordinar el almacenamiento y su posterior distribución. 8. Orientar a las instituciones y organizaciones con las que se tiene un Plan de Trabajo, sobre los procedimientos y trámites administrativos del UNFPA. 9. Apoyo en la recolección de información para el registro o actualización de proveedores (vendors) y seguimiento de dicho proceso. 10. Apoyo en requerimientos relacionados con el inventario de la oficina cuando sea necesario.
Plazo de la consultoría:	La persona iniciará labores el 14 de setiembre del 2020 y el contrato finalizará el 20 de diciembre del mismo año.
Lugar de desarrollo de las actividades:	Las actividades mencionadas serán ejecutadas en la oficina de la persona consultora y asistirá a las reuniones correspondientes en los lugares definidos con el UNFPA.
Productos y fechas de entrega: de	<p>Productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un informe resumen de las acciones desarrolladas en apoyo a la oficina de UNFPA a la fecha. Este informe debe entregarse a más tardar el 05 de octubre de 2020. (30%) 2. Un informe resumen de las acciones desarrolladas en apoyo a la oficina de UNFPA a la fecha. Este informe debe entregarse a más tardar el 17 de noviembre de 2020. (30%) 3. Un informe final que resuma el apoyo brindado a la oficina de UNFPA. Este informe debe entregarse a más tardar el 20 de diciembre de 2020. (40%) <p>Todos los productos deben ser entregados en formato digital y con los correspondientes links a los anexos y deberán ser consultados y validados por UNFPA.</p>
Supervisión:	La supervisión de la consultoría estará a carga de la Jefa de Oficina de UNFPA o de la persona que ella asigne.
Viajes:	No se proyectan viajes para este proceso. En caso de que se habilite la realización de acciones en campo, se coordinará con la oficina de UNFPA.
Experiencia requerida:	<p>El/la consultor/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller universitario en Contaduría Pública o Administración de Empresas (deseable, pero no indispensable). - Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas, preferiblemente del UNFPA. - 5 años de experiencia comprobada en labores relacionadas a la naturaleza del puesto - Dominio de paquetes de cómputo en ambiente Windows (Word, Excel y powerpoint) <p>Otras características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demuestra conocimiento y compromiso con la misión, visión y valores que promueve el UNFPA. - Sensibilidad y adaptabilidad en cuanto a cultura, género, religión, raza, nacionalidad y edad. - Persona con buenas relaciones interpersonales. - Discreción y manejo profesional de información que pueda tener conocimiento en el desarrollo de sus funciones. - Persona proactiva y realiza su trabajo con una actitud positiva y constructiva.



	<p>- Adecuado manejo y control del trabajo en condiciones de alta presión.</p> <p>Las personas interesadas en participar en este concurso deben enviar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum actualizado2. Oferta económica en colones por la totalidad del tiempo de contrato establecida en los Términos de Referencia3. Carta indicando el motivo de interés en la consultoría <p>Todos los documentos deben ser enviados al correo: contratacionesunfpacr@gmail.com, a más tardar el próximo domingo 06 de setiembre a las 12:00 medianoche, colocando como asunto: Apoyo administrativo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>El UNFPA tiene una política de contratación inclusiva, no pregunta sobre el estado serológico de las personas e invita a participar a mujeres, personas jóvenes, personas con discapacidad, entre otras.</p></div>
Monto de la consultoría:	Enviar propuesta económica
Date: 27/08/2020	