



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto	Consultoría Asistente Programa Población y Desarrollo
Fecha límite de solicitudes	Viernes, Abril 1, 2022
Fecha de emisión	Viernes, Marzo 25, 2022
Unidad Organizacional	UNFPA
Lugar de destino	Santo Domingo, República Dominicana

Contexto institucional
<p><i>El Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA, es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño/a a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas.</i></p> <p><i>El Plan Estratégico global de UNFPA 2018-2021 se compromete a poner fin a las muertes maternas evitables; a poner fin a las necesidades de planificación familiar insatisfechas; y a poner fin a la violencia de género y a todas las prácticas nocivas, incluidos la mutilación genital femenina y el matrimonio infantil, precoz y forzado.</i></p> <p><i>UNFPA brinda apoyo a los gobiernos para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, con el objetivo de mapear, analizar y abordar desigualdades sociales y programas de desarrollo para No Dejar A Nadie Atrás y mediante la generación y el uso de datos desagregados de alta calidad que puedan sustentar el mejoramiento de políticas públicas, programas y presupuestos. Los temas prioritarios incluyen adolescencia y juventud, salud sexual y reproductiva, igualdad de género, prevención de la violencia de género, migración, envejecimiento, dinámicas poblacionales, interseccionalidades y desarrollo sostenible, entre otros.</i></p> <p><i>En República Dominicana, el UNFPA se encuentra implementando el sexto período de cooperación al Gobierno Dominicano, 2018-2022, en el cual contribuye a responder a las marcadas desigualdades geográficas y socioeconómicas del país, desde una perspectiva de derechos humanos y género, entre otras prioridades a través de la reducción de los embarazos de adolescentes y las uniones tempranas; así como el fortalecimiento de los esfuerzos para promover el enfoque de género y juventud en las políticas y programas.</i></p> <p><i>Una parte importante para el logro de los objetivos de los proyectos es la gestión administrativa y financiera adecuada conforme a los lineamientos y procedimientos del UNFPA. Lo anterior toma particular relevancia ante las distintas modalidades de ejecución bajo las cuales se vincula la oficina de UNFPA República Dominicana con los socios nacionales para la ejecución de las actividades señaladas en los Planes de Trabajo.</i></p>

Bajo este marco, la oficina del UNFPA en República Dominicana requiere la contratación de un(a) asistente de programas que contribuya a la adecuada y oportuna implementación programática, administrativa y financiera de las actividades y proyectos del área de Población y Desarrollo.

Contexto Organizacional

Bajo la supervisión de la/el Oficial de Programa de Población y Desarrollo, el/la Asistente de Programa apoya en la ejecución del programa y en la coordinación técnica y administrativa de las iniciativas para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional para mapear, analizar y abordar las desigualdades sociales a través de datos desagregados de alta calidad que faciliten la toma de decisiones y el diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las buenas prácticas internacionales. Además, el/la Asistente de Programa presta asistencia técnica y metodológica en los componentes relacionados a datos en proyectos orientados a No Dejar a Nadie Atrás, a cumplir con los 3 Resultados Transformadores (cero necesidades insatisfechas de planificación familiar, cero muertes maternas prevenibles, y cero violencia basada en género) y la transversalización de las dinámicas demográficas de manera más amplia.

El/la Asistente de Programa contribuye a facilitar la planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos, utilizando y desarrollando mecanismos y sistemas apropiados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Actividades Principales y Resultados Esperados

Asistencia programática:

- Participación activa en las reuniones de planeación de los Programas y proyectos del área Población y Desarrollo incluidos los Programas de Cooperación y Proyectos centrales para asegurar el debido seguimiento a los procesos administrativos.
- Apoyar en la asesoría y acompañamiento técnico a las autoridades y funcionarios/as de los Ministerios, Direcciones descentralizadas, , Institutos e instituciones socias en la implementación del programa para el diseño de estrategias y la toma de decisiones relativas al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, con perspectiva de derechos humanos, en lo adelante actividades y proyectos vinculantes.
- Apoyar en el fortalecimiento de las capacidades de los equipos técnicos dentro de las unidades institucionales, fomentando una cultura estadística
- Coordinar los equipos técnicos del programa que desarrollan tareas en el marco de las actividades vinculantes.
- Redactar minutas y documentos que resulten de las reuniones, conferencias, etc. en las que participe relacionados a los proyectos del Programa Población y Desarrollo.
- Programar citas, mantener actualizado el calendario del programa con las actividades vinculadas a los proyectos vinculantes.
- Contribuir a mantener una comunicación activa, positiva y actualizada con socios implementadores, agencias implementadoras y otros socios involucrados en la implementación del programa o proyecto.

- Contribuir a las actividades y generación de contenido para la movilización de recursos de la oficina del UNFPA en República Dominicana.
- Apoyar en la coordinación de reuniones regionales e internacionales vinculadas con el mandato del UNFPA en materia de Población y Desarrollo.
- Contribuir y participar activamente en las reuniones inter agenciales del Sistema de Naciones Unidas y otras agencias de cooperación
- Apoyo técnico y logístico a las diferentes actividades, incluyendo de capacitación, difusión y sensibilización.

Asistencia administrativa:

- Proveen asistencia administrativa al área de Población y Desarrollo que incluya la creación de presupuestos, monitoreo, y revisión de los programas y proyectos a implementar para asegurar un correcto manejo de los recursos del Programa.
- Mantenimiento de la memoria documental de los avances en proyectos y programas a su cargo.
- Monitoreo y preparación de reportes financieros y narrativos sobre la ejecución de los programas y proyectos para asegurar un correcto manejo de los recursos del Programa.
- Procesamiento de la información financiera y administrativa acorde a los estándares del UNFPA y debidamente tramitada en el Sistema Financiero-Contable del UNFPA.
- Apoyo en las gestiones relacionadas con la administración de recursos movilizados o por movilizar, tales como la revisión de Acuerdos de cofinanciación y Acuerdos de cooperación técnica.
- Proveen asistencia administrativa en el desarrollo de los programas y proyectos del área de Población y Desarrollo, planes de trabajo al interior de la oficina y con las contrapartes, presupuestos, etc.
- Proporcionar orientación a los asociados, contratistas y consultores sobre las normas, reglamentos y procedimientos administrativos y financieros que se deben seguir durante su relación con el UNFPA.
- Apoyo administrativo para monitorear los informes financieros entregados por los Asociados a la implementación para proyectos bajo ejecución nacional.
- Llevar a cabo los arreglos logísticos, administrativos y financieros para la organización de reuniones, talleres, eventos y misiones oficiales del Oficial de Programa y de los coordinadores
- Proporcionar apoyo administrativo, redacción y coordinación para la preparación de comunicaciones, contratos y agendas.
- Procesamiento y seguimiento a pagos de servicios/productos relacionados con la implementación de los proyectos de Población y Desarrollo.
- Apoyar en los procesos de contratación de consultores/as y de otro personal, en el marco de los proyectos o programas:
 - Preparación de términos de referencia para consultorías y asistencias técnicas requeridas.
 - Apoyo a la supervisión de los trabajos realizados por las consultorías y socios
- Gestionar la documentación soporte y tramitar las órdenes de compras necesarias según la ejecución y planificación de los proyectos, cumpliendo con las políticas y procedimientos de UNFPA.
- Verificar que los documentos que sustentan los desembolsos en los proyectos estén en cumplimiento con las políticas y procedimientos de UNFPA.
- Apoyar y monitorear los procesos de adquisición, entrega de productos, evaluaciones de consultores, etc.
- Preparar plan anual de compras del programa de Población y Desarrollo y realizar las requisiciones correspondientes

Relaciones Laborales

Los contactos internos incluyen al/la Representante Nacional, Oficiales de Programa y al resto del equipo de la oficina. Los contactos externos incluyen: Gobierno, Agencias del Sistema de Naciones Unidas, Agencias de Cooperación Internacional, Organizaciones No Gubernamentales y de la Sociedad Civil.

Conocimientos y habilidades requeridas

Conocimientos específicos:

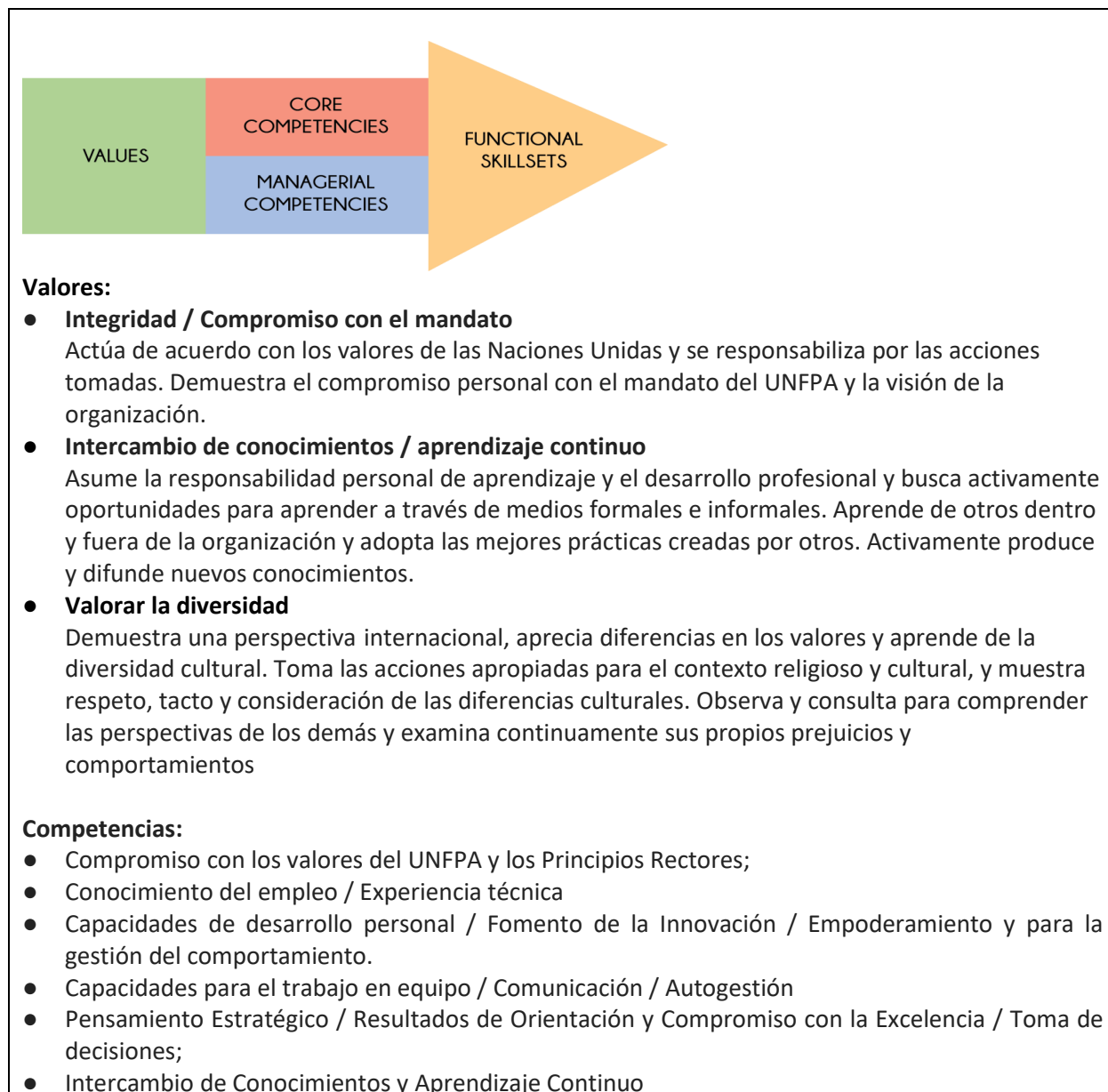
- *Capacidad de análisis de procesos y de datos para plantear preguntas, identificar problemas, organizar y estructurar informaciones, contribuir en la construcción de narrativas, y proponer soluciones y planes de acción.*
- *Alfabetización estadística y experiencia en investigación, incluyendo metodologías cuantitativas y cualitativas.*
- *Conocimiento adecuado y comprensión del contexto nacional en cuanto a los mandatos del UNFPA*
- *Familiarización con enfoques interseccionales y/o de género.*
- *Familiarización con el Sistema Estadístico Nacional.*
- *Capacidad de monitorear presupuestos.*
- *Capacidad en administración de proyectos*
- *Alfabetización informática, incluida la capacidad de preparar presentaciones (PowerPoint y similares) y hojas de cálculo (Excel y similares).*
- *Habilidades de redacción de informes.*
- *Habilidades de comunicación y negociación.*
- *Facilidad para comunicarse, para aceptar e integrar nuevas ideas y para establecer buenas relaciones humanas, así como capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y bajo presión.*

Méritos valorables:

- *Experiencia de trabajo con UNFPA y organismos nacionales e internacionales.*
- *Excelentes habilidades para la facilitación y capacidad para la comunicación y el diálogo.*
- *Capacidad para trabajar en equipo, coordinar acciones y dar seguimiento a diferentes equipos de trabajo y tareas.*
- *Alta competencia profesional y dominio de los temas y funciones a su cargo.*
- *Adecuación de su lenguaje y comunicación a las audiencias con las que se interactúa.*

Calificaciones Mínimas	Experiencia Mínima
<ul style="list-style-type: none">● Título de Licenciatura en alguna disciplina de:<ul style="list-style-type: none">○ Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Economía, Relaciones Internacionales. etc.)○ Administrativa (Administración de Empresas, Contabilidad, etc.), con formación adicional en Derechos Humanos, Género,	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia mínima de 5 años de trabajo en diseño y seguimiento de políticas públicas, con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y/o de la sociedad civil.● Experiencia mínima de 2 años de coordinación administrativa de proyectos y/o investigaciones.● Experiencia y habilidades para el manejo de presupuestos.

<p>Enfoques Interseccionales y/o Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo avanzado del idioma inglés en contexto laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad para la organización de planes operativos y de trabajo en equipo. ● Experiencia en procedimientos programáticos y financieros. ● Experiencia previa en Naciones Unidas (deseable).
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Como aplicar: Enviar currículum y carta de motivación a: ydiaz@unfpa.org. Colocar en la referencia: Consultoría Asistente de Programa Población y Desarrollo