



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CLUBES DE CHICAS FABRICANDO SUEÑOS	
Oficina que Contrata:	UNFPA – República Dominicana
Antecedentes/ Propósito de la consultoría:	<p>El UNFPA, Fondo de Población de las Naciones Unidas, 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.</p> <p>En República Dominicana, el UNFPA se encuentra implementando el sexto período de cooperación al Gobierno Dominicano, 2018-2022, en el cual contribuirá a responder a las marcadas desigualdades geográficas y socioeconómicas del país, desde una perspectiva de derechos humanos y género así como la importancia de fomentar el la participación, el liderazgo y el protagonismo juvenil. Entre otras prioridades de UNFPA se encuentran 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.</p> <p>En el Plan Estratégico 2018-2022, el UNFPA tiene el objetivo de acuerdo al resultado 3 de apoyar la implementación de políticas, planes y programas nacionales sobre salud sexual y reproductiva, y sus vínculos con la prevención y el abordaje de la violencia de género desde una perspectiva multisectorial y el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucional.</p> <p>Para promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas es fundamental hacer frente a la violencia de género. Las intervenciones del Fondo en la materia hacen hincapié en la sensibilización, los datos, la salud y los sistemas de salud, la ayuda psicosocial y la coordinación.</p> <p>Los clubes de chicas Fabricando Sueños son parte de una iniciativa impulsada por el UNFPA, en colaboración con aliados estratégicos que han decidido invertir en las niñas adolescentes porque las reconocen como agentes de cambio para sus propias vidas, y para las comunidades a las que pertenecen.</p> <p>“Los Clubes de Chicas” tienen el objetivo de fortalecer la ciudadanía de las niñas adolescentes y facilitar su acceso a servicios de educación y salud, con el acompañamiento de mujeres jóvenes que son agentes de cambio en la comunidad. Para lograrlo se crean clubes en espacios comunitarios públicos en los que se les brindan talleres de capacitación en temas tales como derechos humanos, igualdad de género, salud sexual y salud reproductiva y prevención de la violencia, entre otros. El proyecto promueve una estrategia de trabajo comunitario que involucra a las autoridades de gobierno locales, así como a las familias, a fin de articular esfuerzos para fomentar el desarrollo de las niñas adolescentes y facilitar un entorno en el que se</p>

	<p>respeten sus derechos humanos.</p> <p>En República Dominicana, el análisis del contexto en que viven las niñas y adolescentes amerita de una intervención que contribuya a cambiar sus realidades con los altos riesgos a las que están expuestas en relación al embarazo precoz, las uniones tempranas y la violencia.</p> <p>El propósito de la consultoría es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia administrativa para la gestión de procesos vinculados a la iniciativa de Clubes de Chicas Fabricando Sueños en las zonas de Miches, Azua, San Juan de la Maguana, San José de Ocoa y Hermanas Mirabal.
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar el que las actividades de programación financieras y administrativas se mantengan acordes con los procedimientos y directrices del UNFPA. ● Contribuir con la implementación de acciones administrativas del Plan de Trabajo del programa ● Brindar apoyo en el funcionamiento de los proyectos dentro de los presupuestos aprobados. ● 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 con la elaboración de documentos de traslados y viajes de personas involucradas en los proyectos y apoyar en la gestión de los gastos de viajes, viáticos, etc. (PT8, F10) ● Realizar actividades similares y relacionadas según sea necesario. ● Solicitar cotizaciones y preparar cuadros comparativos para la selección de suplidores ● Crear órdenes de compra foliadas de acuerdo a las políticas institucionales. ● Dar seguimiento a la entrega en tiempo y forma de los bienes y/o servicios contratados ● Solicitar pagos (asegurando tener todos los documentos necesarios -Orden de compra, hospitality, cotizaciones, fotos de productos, mail solicitando cotizaciones) ● Elaborar documentos y gestionar firmas para la organización de actividades del programa ● Solicitar la creación de Vendors y acompañamiento en llenado del formulario con suplidores
<p>Duración y horarios:</p>	<p>Desde el 15 de marzo de 2022 al 15 de septiembre del 2022</p>

<p>Competencias requeridas: Conocimiento especializado, calificación y experiencia técnica, incluyendo requerimientos de idioma:</p>	<p>EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante de término o Licenciado/a en administración, contabilidad o áreas relacionadas ● Estudiante de término o Licenciada/o en Ciencias Sociales o afines. <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Al menos un (1) año de experiencia relevante en administración, finanzas o gestión de oficinas. ● Experiencia de trabajo con acompañamiento y sistematización de procesos. <p>DESEABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento adecuado y comprensión del contexto socio cultural nacional en cuanto a temas de desigualdades de género y políticas de respuesta a la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas. ▪ Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y compromiso para cumplir las metas establecidas. Se valorará especialmente la capacidad de ser organizado/a y metódico/a en su trabajo. ▪ Preferible experiencia de trabajo en procesos de diseño planes con perspectiva de género. ▪ Demostrar integridad al modelar los valores de las Naciones Unidas y las normas éticas. ▪ Demostrar sensibilidad y adaptación a la cultura, género, orientación sexual e identidad de género, discapacidad, religión, raza, nacionalidad y edad; ▪ Enfoque creativo e innovador para la búsqueda de soluciones; ▪ Actitud resolutiva; Habilidad para organizar, planificar y ejecutar tareas estableciendo prioridades para cumplir en fechas específicas; ▪ Motivación para contribuir al logro de resultados de calidad. ▪ Conocimiento de las políticas y procedimientos de UNFPA relacionados a aspectos administrativos. ▪ Habilidad para comunicarse claramente, tanto oral como escrita. ▪ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). ▪ Capacidad para trabajar en un ambiente multicultural e interdisciplinario y bajo presión. ▪ Experiencia y habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para establecer buenas relaciones sociales. ▪ Habilidad de liderazgo autogestivo. ▪ Discreción y reserva. ▪ Participación en reuniones de los equipos de trabajo de UNFPA. ▪ Disposición para colaborar en otras áreas relacionadas
<p>CÓMO APLICAR</p>	<p>Enviar currículum y carta de motivación a más tardar el viernes 25 de febrero 2022 a las 6:00 PM, al correo electrónico: ydiaz@unfpa.org</p> <p>Referencia: Asistencia Administrativa Clubes de Chicas Fabricando Sueños</p> <p>Nota: el currículum debe contener las fechas de inicio y salida de previas experiencias de trabajo.</p>