



IC-2025-001

CONTRATACIÓN DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O FINANCIERA/O PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CONJUNTO SPOTLIGHT 2.0 PARA UNFPA

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Oficina Contratante:	UNFPA ECUADOR
Antecedentes y propósito de la consultoría:	<p>La Iniciativa Spotlight es un Programa conjunto de la Unión Europea (UE) y las Naciones Unidas (ONU) orientada a eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas. La iniciativa también pone de relieve la importancia de invertir de manera específica en las mujeres y las niñas, condición indispensable para alcanzar el desarrollo sostenible de acuerdo con la Agenda 2030. Se centra en contribuir a la eliminación de la violencia contra las mujeres y el femicidio.</p> <p>A través de un enfoque integral, en la primera fase, en Ecuador, se aportó al fortalecimiento de la implementación de la Ley Orgánica Integral de Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujeres (LOIPEVCM) en la primera fase se desarrollaron seis pilares: I) desarrollar e implementar legislación y políticas relevantes, II) fortalecer las instituciones nacionales y subnacionales, III) prevenir la violencia a través de programas basados en evidencia y campañas, IV) establecer servicios esenciales para víctimas y sobrevivientes; V) asegurar la recopilación y el uso de datos de prevalencia e incidencia, y VI) asociarse directamente con los movimientos de mujeres y la sociedad civil.</p> <p>Actualmente, se está llevando a cabo la segunda fase de la Iniciativa Spotlight, con los mismos objetivos, en cuatro áreas de resultado: a) Leyes, políticas y Datos, b) Prevención, c) Respuesta y d) Fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil. Está siendo implementada conjuntamente por ONU Mujeres (Agencia líder), el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con la coordinación de la Oficina de la Coordinadora Residente y con recursos de tres diferentes donantes, las actividades se desarrollarán en las provincias de Azuay (cantón Cuenca), Cañar (cantón Azogues), Manabí (cantones Chone and Portoviejo) y Morona Santiago (cantón Morona).</p> <p>En el marco señalado, UNFPA convoca a la contratación de una asistente administrativa financiera según los detalles siguientes:</p>
Alcance del trabajo:	<p>Funciones y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y operativas del proyecto. • Seguimiento y procesamiento del pago de IVA por los honorarios del personal. • Apoyar en la gestión de procesos de adquisiciones, contratos y logística de entregas de productos y/o bienes adquiridos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión operativa del proyecto • Levantar y mantener el Plan de adquisiciones de los fondos del Proyecto Iniciativa Spotlight correspondiente a UNFPA y, en caso de necesidad, de otros fondos. • Preparar actas de entrega -recepción e información para shipment tracker. • Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los fondos movilizados • Tramitar solicitudes de cotización, micro-compras, solicitudes de procesos, elaboración de informe financieros, en general. • Dar seguimiento de contratos individuales y pagos para asegurar el cumplimiento de forma oportuna los plazos establecidos. • Mantener los archivos físicos y virtuales operativos. • Hacer seguimiento a las firmas de contratos de recursos humanos, solicitudes de pago y solicitudes en general. • Apoyo en la recopilación y seguimiento de documentación para el registro de pagos. • Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas para los procesos de adquisiciones de bienes, asegurándose que cumplan con los requerimientos solicitados por los usuarios finales y que la estructura básica de las especificaciones contenga de manera clara y prolija la descripción de los requerimientos de los bienes. • Apoyar en la recopilación y seguimiento de documentación para el registro de inventarios. • Apoyar, según se requiera, con la preparación y gestión presupuestaria de los fondos del Proyecto Iniciativa Spotlight: la elaboración de informes/reportes financieros periódicos y seguimiento a los saldos presupuestarios. • Apoyar, según se requiera, con la preparación y gestión presupuestaria de los fondos del proyecto. • Brindar apoyo en los requerimientos administrativos tales como: organización logística de eventos y misiones, compra de pasajes aéreos, solicitudes de requisición, pagos, recibos, entre otros. • Levantar alertas sobre nudos críticos en la implementación presupuestaria. • Apoyar en la gestión de la oficina de UNFPA en Ecuador. • Brindar apoyo en los requerimientos administrativos tales como: pedidos de impresiones, envíos de materiales a las oficinas en terreno, entre otros. • Otras funciones relacionadas con su posición que fueran necesario desarrollar.
Duración y cronograma de trabajo:	Seis meses contados a partir de la suscripción del contrato. Este plazo podrá extenderse hasta un máximo de 11 meses. Plazo sujeto a disponibilidad presupuestaria, recepción de fondos Spotlight y desempeño de la persona contratada.
Fechas de entrega y cómo se entregará el trabajo (por ejemplo,	Los informes de la consultoría serán entregados digitalmente por correo electrónico, mensualmente, durante el tiempo de la contratación.

Copia (electrónica, impresa, etc.):	
Lugar donde se brindarán los servicios:	<p>La persona contratada deberá desarrollar su trabajo en Quito de acuerdo con las políticas institucionales del UNFPA; participará en reuniones y otras actividades presenciales según los requerimientos del proyecto y de otras actividades que le sean asignadas, relacionadas con su posición.</p> <p>La persona debe contar con internet y los equipos necesarios en buen estado, en caso de que sea necesario realizar teletrabajo.</p>
Cómo se entregará el trabajo:	<p>La persona contratada deberá emitir:</p> <ol style="list-style-type: none"> un informe mensual de actividades factura mensual certificado mensual de afiliación al IESS durante el tiempo de la contratación.
Monitoreo, supervisión y aprobación de productos:	<p>La supervisión estará a cargo de la Oficial Nacional de Género, Interculturalidad y Derechos Humanos.</p>
Viajes esperados:	<p>Serán planificados en el marco del seguimiento de la implementación técnica y presupuestaria del proyecto asignando un fondo específico de acuerdo con las políticas de UNFPA y los donantes. Requerirán la aprobación de la supervisora.</p> <p>No están previstos viajes internacionales. En caso de que los hubiera, su aprobación dependerá de la relevancia para el cumplimiento de las funciones a su cargo, de la disponibilidad de recursos de UNFPA y de la aprobación de su supervisora inmediata, quien gestionará directamente la aprobación de los otros niveles que correspondan en el UNFPA.</p>
Experiencia, calificaciones y competencias requeridas, incluidos los requisitos de idioma:	<p>Requerimientos académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en ciencias económicas, administrativas, financieras, auditoría o negocios internacionales u otras carreras afines al objeto de este contrato. <p>Se valorará certificaciones y/o título de cuarto nivel en el área requerida para esta convocatoria.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por lo menos 4 años de experiencia profesional en el área de adquisiciones de instituciones públicas o privadas en el que se haya desempeñado en el manejo integral de compras de bienes o servicios. Experiencia de al menos 4 años en áreas de operaciones y gestión financiera para la implementación de Proyectos. Se valorará experiencia en proyectos similares. Se valorará experiencia en Organismos Internacionales <p>Idiomas:</p>

Nivel intermedio de inglés (hablado, escrito y comprensión).

Suficiencia en Español o como lengua materna.

Sistemas informáticos: Dominio a nivel de usuario de entorno Windows, Internet y aplicaciones de oficina como Google Suite (Gmail, Google Docs, Drive). Manejo de MS Office (Word, Excel, Power- Point, Access). Manejo de plataformas de comunicación virtual.

Competencias básicas:

Valores

- Integridad /compromiso con el mandato del UNFPA.
- Actúa de acuerdo con los valores de Naciones Unidas, el UNFPA y se responsabiliza de las acciones realizadas.
- Socialización de conocimiento/aprendizaje continuo.
- Comparte activamente nuevos conocimientos.
- Valoración de la diversidad.
- Demuestra una visión amplia, aprecia diferencias en valores y aprende de la diversidad cultural. Toma acciones apropiadas al contexto religioso y cultural y muestra respeto, tacto y consideración respecto a diferencias culturales. Observa y busca información para entender las perspectivas de otros.

Manejo de Relaciones

- Trabajo en equipo
- Trabaja en colaboración con colegas dentro y fuera del UNFPA para permitir el logro de metas comunes y objetivos compartidos. Activamente busca la solución de desacuerdos y apoya decisiones del equipo.



Comunicación de información e ideas

- Entrega información oral y escrita de manera oportuna a requerimiento de la oficina, de forma efectiva y de fácil comprensión.
- Participa en reuniones y discusiones de grupo activamente escuchando y compartiendo información.
- Expresa ideas con la intención de resolver temas. Considera lo que otros manifiestan y responde apropiadamente a las críticas.

Manejo de conflicto y autocontrol

- Maneja relaciones personales manteniendo la calma, tranquilidad y paciencia incluso en situaciones de tensión o durante una crisis y evita entrar en conflicto improductivo.
- Expresa desacuerdo de manera constructiva, se focaliza en el asunto y no en la persona. Tolerancia a condiciones de incertidumbre y ambigüedad y continúa trabajando productivamente.
- Respeto de los principios directores del trabajo en violencia basada en género.

Trabajo con personas

	<ul style="list-style-type: none"> • Se integra dentro de la unidad de trabajo. • Activamente contribuye a lograr resultados con otros miembros del equipo. • Acepta responsabilidad por el rendimiento personal participando en la planificación individual y de equipo. Establece objetivos buscando retroalimentación y actuando para continuamente mejorar el desempeño. <p><u>Liderazgo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico y estratégico • Utiliza las herramientas analíticas apropiadas y lógica para recolectar, definir y analizar información, situaciones y problemas.
<p>Insumos y confidencialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregará información y documentación relevante relacionada con el alcance del trabajo y propósito de la contratación. • Toda la información recibida y producida en el marco del proyecto, de este contrato y/o de la relación con el UNFPA será manejada con criterio de confidencialidad. • Los productos y documentos realizados en el marco de este contrato son de exclusiva propiedad del UNFPA. • No se proveerá de servicio celular. La persona contratada deberá tener sus propios recursos de comunicación. • No se proveerá de servicio de internet. La persona contratada deberá tener sus propios recursos de conectividad.
<p>Otra información relevante o condiciones especiales, si las hubiere:</p>	<p>Criterios para la selección</p> <p>Ponderación para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 40% la hoja de vida ▪ 60% entrevista
<p>Firma de la Representante Auxiliar de UNFPA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="108 1384 319 1478"> <p>Firmado por:</p>  <p>EF00679F9EF6477...</p> </div> <div data-bbox="790 1429 837 1473">  </div> </div> <p>Fecha: 24-ene.-2025</p>	