




TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO DE EMERGENCIA

IC-2020-011

Oficina Contratante:	UNFPA ECUADOR
<p>Antecedentes y Propósito de la consultoría:</p>	<p>Como consecuencia de la pandemia de COVID 19, en el Ecuador se ha adoptado una medida de cuarentena obligatoria. Durante el confinamiento obligatorio, la presencia de la VBG y sus manifestaciones como la violencia intrafamiliar y sexual, y el femicidio han sido una constante; así como otras afectaciones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargas exacerbadas del trabajo doméstico no remunerado en mujeres y niñas • Necesidades de apoyo psicosocial y de kits de higiene para sobrevivientes de VBG y el personal sanitario que está atendiendo la emergencia. • Impacto negativo en el empoderamiento económico de las mujeres y empeoramiento de las brechas de género en los medios de vida, incluidas las mujeres migrantes. • Interrupción del acceso a salud sexual y reproductiva (SSR): Los esfuerzos para contener la pandemia pueden afectar el acceso a servicios de SSR como atención del parto, complicaciones en embarazo, disponibilidad de anticonceptivos y atención médica pre y posnatales, tratamiento de ITS, VIH, limitaciones para el manejo clínico de la violación. <p>Esta situación afecta a las mujeres ecuatorianas pero también a las mujeres migrantes y refugiadas venezolanas, cuyo acceso a servicios de protección de VBG se ha restringido mucho más, a consecuencia del confinamiento y el impacto negativo en los medios de vida.</p> <p>En este marco, Ecuador está implementando una respuesta humanitaria integral para la prevención y respuesta a la VBG y el fortalecimiento de los servicios de salud sexual y reproductiva.</p> <p>Para la implementación de la respuesta humanitaria, UNFPA requiere contratar los servicios de un/a asistente administrativa financiera, según los TDRs que se detallan.</p>
<p>Alcance del trabajo:</p> <p><i>(Descripción de los servicios, actividades, o resultados)</i></p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de actividades administrativas, de adquisiciones y operativas de UNFPA. • Apoyo en la verificación de normas y procedimientos de adquisiciones y operativas relacionadas con la respuesta humanitaria al COVID19. • Apoyar en la gestión de procesos de adquisiciones, contratos y logística de entregas de productos y/o bienes adquiridos. • Levantar y mantener el Plan de adquisiciones de los fondos de emergencia y en caso de necesidad, de otros fondos • Tramitar solicitudes de cotización, solicitudes de procesos, elaboración de informes. • Implementar un seguimiento de contratos y pagos para asegurar el cumplimiento de forma oportuna de los plazos establecidos • Preparar actas de entrega -recepción e información para shipment tracker

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los archivos físicos y virtuales de los distintos procesos • Hacer seguimiento a las firmas de contratos y solicitudes de pago • Elaborar un roster de posibles proveedores • 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 • 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 de emergencia • Apoyar en la gestión de la oficina • Brindar apoyo en los requerimientos administrativos tales como: pedidos de impresiones, envíos de materiales a las provincias, entre otros. • Otras actividades adicionales solicitadas por su Supervisor.
Duración y cronograma de trabajo:	<p>Plazo de la Ejecución, cronograma y condiciones de pago: La consultoría será hasta el 31 de diciembre a partir de la suscripción del contrato.</p>
Lugar donde se brindarán los servicios:	La persona contratada deberá desarrollar su trabajo en Quito, en modalidad de teletrabajo en coordinación con el personal de la oficina de Quito, así como de las provincias de Lago Agrio, Carchi y El Oro (Machala-Huaquillas)
Cómo se entregará el trabajo	Los pagos se harán por entrega de productos en función del Plan de Adquisiciones y las POs ingresadas en Atlas
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p>Experiencia profesional Al menos 3 años de experiencia profesional en el área de adquisiciones de organizaciones públicas o privadas en el que se haya desempeñado en el manejo integral de compras de bienes o servicios Se valorará experiencia en Organismos Internacionales</p> <p>Otros requisitos Deseable nivel intermedio de inglés (hablado y escrito)</p> <p>Competencias funcionales Muestra conocimientos fundamentales de procesos, métodos y procedimientos. Se esfuerza por mantener el conocimiento del trabajo actualizado. Demuestra habilidad para identificar cuellos de botellas y proponen soluciones. Recoge, verifica y registra los datos de manera prolija. Interpreta datos. Organiza y completa tareas estableciendo prioridades en los plazos solicitados.</p> <p>COMPETENCIAS BÁSICAS:</p> <p>Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad /compromiso con el mandato: Actúa de acuerdo a los valores de Naciones Unidas y el UNFPA y se responsabiliza de las acciones realizadas. • Socialización de conocimiento/aprendizaje continuo: Comparte activamente nuevos conocimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la diversidad: Demuestra una visión internacional, 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 y se focaliza en el asunto y no en la persona. Tolera condiciones de incertidumbre y ambigüedad y continúa trabajando productivamente. Respeto de los principios directores del trabajo en violencia basada en género
Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA (ej. servicios de soporte, espacio de oficina, equipos), si aplica:	<p>UNFPA</p> <p>Laptop y audífonos</p>
Otra información relevante o condiciones especiales, si alguna:	<p>Criterios para la selección</p> <p>Ponderación para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de vida: 50 % de la calificación. ▪ Entrevista: 50 % de la calificación. <p>El/la consultor/a contratado deberá realizar los cursos de seguridad y otros definidos en la normativa de contratación del sistema de Naciones Unidas.</p>
<p>Fecha: 9/07/2020</p> <p>Aprobado por:</p>  <p>Mario Vergara S. Representante Nacional UNFPA</p>	