
TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Oficial de Género, Diversidad e Inclusión
Lugar de Destino:	Multipaís
Sección/Unidad:	Oficina Regional de LCR
Contrato/Nivel:	ICS-8
Supervisor:	Coordinador/a de Actividades Regionales

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

Bajo la supervisión principal de la Coordinadora de Actividades Regionales de LCR, el/la Oficial de Género, Diversidad e Inclusión (en adelante G,D&I) es responsable de coordinar, implementar y fortalecer las iniciativas y capacidades relacionadas con G,D&I en la Región de América Latina y el Caribe (LCR). El/La Oficialde G,D&I promueve un enfoque colaborativo y orientado al cliente consistente con las estrategias, reglas y estándares de UNOPS.

El rol debe comprender el efectivo soporte, implementación y promoción de los recursos, guías, herramientas, etc. disponibles en la organización

El/La Oficialde G,D&I actuará como coordinador/a del network regional de género de LCR. La persona en esta posición trabajará en estrecha colaboración con los equipos de Programa, Operaciones y Proyectos ubicados en la Oficina Regional de LCR, los Centros de Operaciones y Proyectos de LCR y las Unidades de UNOPS HQ, asegurando un desempeño exitoso en la gestión de las iniciativas de G,D&I.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/La Oficialcoordinará, implementará y supervisará las iniciativas que abordan la incorporación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en la región. Las tareas específicas se describe a continuación:

Coordinación, apoyo, asesoramiento e implementación:

- Desarrollar y actualizar, bajo la guía de la Coordinadora de Actividades Regionales, el plan de de acción regional de G,D&I. Conducir y monitorear las actividades resultantes;
- Coordinar, revisar / o preparar comunicaciones e informes relacionados con G,D&I;
- Garantizar que las consideraciones y el contenido de G,D&I relevantes estén integrados en las iniciativas de LCR;
- Implementar el Plan de Acción de G,D&I de LCR;
- Actuar como Punto Focal de Género (GFP) de la ORD en la región y como GFP de LCR frente a HQ. Esto incluye asistir a reuniones de coordinación interinstitucionales sobre género y contribuir a informes de UNOPS y de todo el sistema;
- Brindar apoyo y orientación práctica a las actividades de incorporación de la perspectiva de género en las oficinas y proyectos de LCR;
- Brindar apoyo a las actividades de desarrollo de alianzas y la preparación de notas orales para sesiones informativas antes de las reuniones de alto nivel;
- Coordinar y facilitar sesiones en conferencias y talleres (internos y externos) para eventos sobre G,D&I en los que participe LCR, incluyendo el diseño y ejecución de capacitaciones. Esto puede implicar la coordinación de actividades de adquisición de pequeño valor;
- Gestionar con éxito proyectos regionales internos sobre el desarrollo de herramientas de integración de G,D&I y productos de conocimiento, incluidas notas de orientación técnica para incorporar G,D&I en las prácticas de gestión de proyectos, capacitaciones y otros materiales de comunicación;
- Colaborar con la Especialista Regional en Recursos Humanos para profundizar la integración de G,D&I en las operaciones de recursos humanos;
- Brindar apoyo en el desarrollo de documentos técnicos, contenido y selección de personal enfocados en G,D&I;
- Proporcionar investigación y recopilación de datos sobre un tema relacionado con G,D&I a solicitud del supervisor;
- Realizar otras tareas como y cuando se le asignen.

Informes y herramientas:

- Identificar áreas de mejora y proporcionar mantenimiento continuo y actualizaciones a la Biblioteca Regional de G,D&I en GDrive;
- Redacción y edición completa de posts, artículos, presentaciones, correos electrónicos y otras comunicaciones sobre aspectos relacionados con G,D&I;
- Diseñar e implementar un dashboard para el monitoreo de los avances acontecidos en LCR respecto a las iniciativas de G,D&I;
- Presentar informes de misión, incluyendo las acciones de seguimiento según sea necesario, cuando corresponda;
- Apoyar a la Coordinadora de Actividades Regionales y al equipo regional con la gestión de las partes interesadas (internas y externas) y establecer una estrategia de comunicación para un alcance efectivo;
- Apoyar el lanzamiento y promoción de las nuevas herramientas y materiales corporativos de G,D&I según sea necesario;
- Cuando se solicite, apoyar al Oficial de Comunicaciones de LCR para mejorar el contenido relacionado con G,D&I.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Establecer estándares, objetivos personales y de desarrollo en el Informe de Evaluación de Desempeño (PER);
- Evaluación continua de la finalización de la tarea, que cumple con las expectativas de calidad;
- Cumplir con éxito los plazos basados en el plan de trabajo;
- Completar informes de progreso según lo solicitado.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Se requiere título de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en Estudios de Desarrollo, Sociología, Estudios de Género, Relaciones Internacionales, Diversidad e Inclusión, Ciencia Sociales u otra disciplina relevante.
- En lugar del título de Maestría se aceptará título de licenciatura (equivalente a bachelor's degree) y experiencia laboral relevante.
- Deseable certificaciones o estudios relacionados con igualdad de género, integración de la perspectiva de género, diversidad e inclusión social.

b. Experiencia laboral

- Se requiere un mínimo de 1 año (o más en función de las credenciales académicas) de experiencia profesional en la coordinación de iniciativas relacionadas con la integración de la perspectiva de género, diversidad e inclusión.
- La experiencia en gestión de proyectos es deseable;
- La experiencia laboral previa en países en desarrollo en un entorno internacional se considerará una ventaja;

c. Idiomas:

- Se requiere fluidez en español e inglés
- Deseable fluidez en francés y/o portugués

c. Competencias clave



Treats all individuals with respect; responds sensitively to differences and encourages others to do the same. Upholds organizational and ethical norms. Maintains high standards of trustworthiness. Role model for diversity and inclusion.



Acts as a positive role model contributing to the team spirit. Collaborates and supports the development of others. **For people managers only:** Acts as positive leadership role model, motivates, directs and inspires others to succeed, utilising appropriate leadership styles



Demonstrates understanding of the impact of own role on all partners and always puts the end beneficiary first. Builds and maintains strong external relationships and is a competent partner for others (if relevant to the role).



Efficiently establishes an appropriate course of action for self and/or others to accomplish a goal. Actions lead to total task accomplishment through concern for quality in all areas. Sees opportunities and takes the initiative to act on them. Understands that responsible use of resources maximizes our impact on our beneficiaries.



Open to change and flexible in a fast paced environment. Effectively adapts own approach to suit changing circumstances or requirements. Reflects on experiences and modifies own behaviour. Performance is consistent, even under pressure. Always pursues continuous improvements.



Evaluates data and courses of action to reach logical, pragmatic decisions. Takes an unbiased, rational approach with calculated risks. Applies innovation and creativity to problem-solving.



Expresses ideas or facts in a clear, concise and open manner. Communication indicates a consideration for the feelings and needs of others. Actively listens and proactively shares knowledge. Handles conflict effectively, by overcoming differences of opinion and finding common ground.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha