

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)**

<b>Título:</b>	Oficial de Género, Diversidad e Inclusión
<b>Lugar de trabajo:</b>	Home based
<b>Unidad:</b>	LCR, LCROD, Office of the RD
<b>Nivel de contrato:</b>	ICS8 - LICA 8
<b>Duración:</b>	Indefinido, sujeto a buen desempeño y presupuesto.
<b>Supervisor:</b>	Primera supervisión: Especialista Regional Senior de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión Social. Segunda supervisión: Especialista Regional de Recursos Humanos.

### **1 . Información de antecedentes y contexto organizacional**

La misión de UNOPS es servir a las personas y comunidades mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 personas integrando su personal, repartidas en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

### **1. Actividades y responsabilidades específicas**

La persona que ocupe el puesto de Oficial de Género, Diversidad e Inclusión (GDI) trabajará bajo dos líneas de supervisión: 1) Oficial Regional Senior de Igualdad de Género - Inclusión Social y 2) Especialista Regional de Recursos Humanos, y estará encargada de apoyar a nivel regional el despliegue e implementación a nivel regional principalmente de la estrategia corporativa de GDI en la Fuerza Laboral y colaborará con la implementación de la estrategia de Incorporación de la Perspectiva de GDI en Proyectos.

Resumen de los Resultados:

## I. GDI en la Fuerza Laboral

## II. Incorporación de la Perspectiva de GDI en Proyectos.

## III. Facilitación de la construcción y el intercambio de conocimiento

### I. GDI en la fuerza laboral

- Apoyar en la implementación de la estrategia de GDI en la fuerza laboral para favorecer y consolidar una cultura organizacional inclusiva y diversa, y liderazgos inclusivos, colaborativos y transformativos.
- Asistir a las Especialistas Regionales de GDI y Recursos Humanos en el diseño de iniciativas y recomendaciones innovadoras en los procesos de recursos humanos para lograr la inclusión de diversidad en la fuerza laboral, y alcanzar una mayor representatividad.
- Apoyar en la elaboración e implementación de criterios para una gestión de equipos con enfoque en DDHH/GDI.
- Dar retroalimentación en cuanto a las políticas y los procesos de Recursos Humanos para garantizar la inclusión de grupos de identidad subrepresentados en la fuerza laboral y proponer cambios.
- Asistir a las oficinas de país con el establecimiento de alianzas con entidades y/u organizaciones de diversidad que promuevan la inclusión socio laboral.
- Apoyar en el desarrollo de propuestas conceptuales en torno a iniciativas de GDI relevantes al contexto de los países de América Latina y el Caribe, investigación sobre mejores prácticas, mapear expertos/as en esta área, así como asistir en preparar talleres y jornadas relacionadas con la igualdad de género, la diversidad y la inclusión laboral.
- Analizar las propuestas e iniciativas de las oficinas de país de la región en materia de GDI en la fuerza laboral y elaborar recomendaciones de mejora y con vistas a la implementación.
- Trabajar en colaboración con los puntos focales de Recursos Humanos y GDI de las oficinas de país para implementar acciones prácticas y efectivas de GDI en la fuerza laboral en las dimensiones de: (i) representación de la fuerza laboral y (ii) cultura organizacional.

### II. Incorporación de la Perspectiva de GDI en Proyectos

- Apoyar a las oficinas de país en la implementación de la Estrategia y los planes de GDI a nivel oficina y proyectos.
- Contribuir al diseño e implementación de iniciativas regionales, como diálogos, ferias y campañas de comunicación interna y externa para concientizar, fortalecer alianzas y contribuir al posicionamiento estratégico de UNOPS como actor relevante en esta agenda.

### III. Facilitación de la construcción y el intercambio de conocimiento

Tanto en relación con la estrategia de GDI en la fuerza laboral como en la de Incorporación de la Perspectiva de GDI en Proyectos:

- Diseñar, organizar y/o facilitar iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal y diversas partes interesadas relacionadas con temas de DDHH y GDI.
- Contribuir a las redes de conocimiento de GDI y HR, entre otras, aportando sistematización de las experiencias, buenas prácticas, lecciones aprendidas y recomendaciones.
- Elaborar presentaciones, factsheets, reportes y otros documentos relativos a diversos aspectos del trabajo en GDI a solicitud de la Oficina del Director Regional.

#### **4. Calificaciones y experiencia**

- A. Educación
  - o Título universitario (equivalente a Bachelor's Degree) preferiblemente en Recursos Humanos, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Justicia Social, Diversidad e Inclusión, Inclusión Social, Inclusión de la Discapacidad, Educación Especial, Ciencias del Comportamiento, Psicología Social, Pedagogía Social, u otras disciplinas afines.
- B. Experiencia
  - o Mínimo dos (2) años de experiencia relevante trabajando en el área de inclusión en la fuerza laboral en organizaciones del desarrollo internacional, sociedad civil, u organismos públicos o privados.
  - o Requiere experiencia en una o más de las siguientes áreas de enfoque: igualdad de género, inclusión de discapacidad, anti racismo/anti opresión, LGBTQI+ y/u otros grupos subrepresentados.
  - o La experiencia en la incorporación de la perspectiva de GDI en proyectos es una ventaja.
  - o Experiencia en desarrollo internacional y/o ayuda humanitaria, o trabajo para la Naciones Unidas y/o en ONGs relevantes para el trabajo en GDI es una ventaja.
  - o La experiencia en recursos humanos es una ventaja.
- C. Idiomas
  - o Se requiere fluidez en español
  - o Se requiere un nivel de trabajo apropiado en idioma inglés (mínimo nivel intermedio)
  - o La fluidez en francés y/o portugués es una ventaja.
- D. Otras condiciones
  - o Se debe adaptar al uso horario de los países en América Latina.

#### **5. Competencias clave**



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
supervisor		
Nombre del	Firma	Fecha