

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**(Acuerdo con Contratista Independiente)**

**Cargo:** Oficial de Igualdad de Género --- Inclusión Social  
**Lugar de Destino:** Tegucigalpa, Honduras  
**Sección/Unidad:** LCR, PAHO, Honduras  
**Contrato/Nivel:** IICA 1 -- ICS-8  
**Supervisor primario:** Especialista de Fortalecimiento Institucional IICA 2  
**Supervisor secundario:** Gerente de Proyecto IICA 2

**1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

**A. Infraestructura Sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

**B. Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

**C. Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

Desde 2014, UNOPS en Honduras ejecuta proyectos de adquisición de medicamentos e insumos médicos con beneficiarios como el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS). En estos proyectos, UNOPS provee asistencia técnica para la realización de procesos de adquisiciones y gestión de contratos bajo los estándares de Naciones Unidas.

En 2021, UNOPS ha firmado nuevamente con el IHSS un convenio de colaboración para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, para lo cual se ha conformado una unidad ejecutora del proyecto con personal gerencial, administrativo y técnico. La presente posición se insertará en esta unidad ejecutora, la cual llevará además la gestión de la cartera de proyectos del IHSS.

Bajo la supervisión principal de el/la Gerente de Proyecto, el/la Oficial de Igualdad de Género - Inclusión Social, apoyará cuando se requiera en: coordinar, implementar y fortalecer las iniciativas y capacidades relacionadas con Género, Diversidad e Inclusión en la oficina de Honduras.

El/La Oficial de Igualdad de Género - Inclusión Social actuará como punto focal de la oficina de Honduras ante el network de género en el LCR. La persona en esta posición trabajará en estrecha colaboración con los diferentes equipos de la Oficina de UNOPS en Honduras, Oficina Regional y las Unidades de UNOPS HQ, asegurando un desempeño exitoso en la gestión de las iniciativas de Género, Diversidad e Inclusión de la Oficina de UNOPS en Honduras.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

El/La Oficial de Igualdad de Género - Inclusión Social apoyará cuando se requiera en coordinar implementar las iniciativas que abordan la incorporación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en la oficina y/o proyectos. Las tareas específicas se describe a continuación:

### **Coordinación, apoyo, asesoramiento e implementación:**

- Brindar apoyo en las actividades descritas en el plan de acción de Género, Diversidad e Inclusión de los Proyectos de la Oficina de Honduras.
- Revisar y / o preparar comunicaciones e informes relacionados con Género, Diversidad e Inclusión;
- Apoyar en la implementación de actividades puntuales definidas en el Plan de Acción de Género, Diversidad e Inclusión de los proyectos de la Oficina de Honduras;
- Actuar como Punto Focal de Género (GFP) de la oficina de Honduras en la región. Esto incluye asistir a reuniones de coordinación 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, diversidad e inclusión en la Oficina y proyectos de Honduras;
- Facilitar sesiones en conferencias y talleres (internos y externos) para eventos sobre Género, Diversidad e Inclusión, incluyendo el diseño y ejecución de capacitaciones. Esto puede implicar la coordinación de actividades de adquisición de pequeño valor;
- Gestionar con éxito proyectos internos sobre el desarrollo de herramientas de integración de Género, Diversidad e Inclusión y productos de conocimiento, incluidas notas de orientación técnica para incorporar Género, Diversidad e Inclusión en las prácticas de gestión de proyectos, capacitaciones y otros materiales de comunicación;
- Brindar apoyo en el desarrollo de documentos técnicos, contenido y selección de personal enfocados en Género, Diversidad e Inclusión;
- Proporcionar investigación y recopilación de datos sobre temas relacionados con Género, Diversidad e Inclusión a solicitud del supervisor;
- Colaborar en la ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con la incorporación de la perspectiva de género y sostenibilidad en los procesos de adquisiciones, administración de contratos y desarrollo de proveedores.
- Realizar otras tareas como y cuando se le asignen.

**Informes y herramientas:**

- Identificar áreas de mejora y realizar actualizaciones a la Biblioteca Regional de Género, Diversidad e Inclusión en GDrive sobre la información que se carga en relación a la Oficina de Honduras;
- Redacción y edición completa de posts, artículos, presentaciones, correos electrónicos y otras comunicaciones sobre aspectos relacionados con Género, Diversidad e Inclusión;
- Apoyar en el diseño de un dashboard para el monitoreo de los avances acontecidos, respecto a las iniciativas de Género, Diversidad e Inclusión;
- Presentar informes de misión, incluyendo las acciones de seguimiento según sea necesario, cuando corresponda;
- Apoyar el lanzamiento y promoción de las nuevas herramientas y materiales corporativos de Género, Diversidad e Inclusión según sea necesario;

- Cuando se solicite, apoyar al Oficial de Comunicaciones de la Oficina para mejorar el contenido relacionado con Género, Diversidad e Inclusión.

### **3. Calificaciones y experiencia**

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

- Se requiere Bachelor Degree (equivalente a Licenciatura) de preferencia en Estudios de Desarrollo, Sociología, Estudios de Género, Relaciones Internacionales, Diversidad e Inclusión, Ciencia Sociales u otra disciplina relevante.
- Deseable certificaciones o estudios relacionados con igualdad de género, integración de la perspectiva de género, diversidad e inclusión social, género y derecho a la salud, sostenibilidad social de proyectos y responsabilidad social empresarial.

#### **b. Experiencia laboral**

- Se requiere un mínimo de 2 años 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;
- Se valorará especialmente experiencia en la integración de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en el ámbito de la salud, así como en ámbitos de sostenibilidad social de proyectos y/o responsabilidad social empresarial.

#### **c. Idiomas:**

- Se requiere fluidez en el idioma español.
- Se valorará el conocimiento del idioma inglés.

#### **c. Competencias clave**



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.



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



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).



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.



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.



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.



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.

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