

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

Cargo:	Especialista de Género, Diversidad e Inclusión
Lugar de Destino:	Multipaís
Sección/Unidad:	Oficina Regional de LCR
Contrato/Nivel:	ICS10
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 **Especialista Género, Diversidad e Inclusión**, es responsable de coordinar, implementar y fortalecer las iniciativas y capacidades relacionadas con Género, Diversidad e Inclusión en adelante G,D&I en la Región de América Latina y el Caribe (LCR). El/La Oficial 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 **Especialista de Género, Diversidad e Inclusión** actuará como coordinador/a del network regional de género, diversidad e inclusión, del network regional de PSEAH y del network regional de expertos/as sociales 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 y de otras Regiones, asegurando un desempeño exitoso en la gestión de las iniciativas de G,D&I.

El puesto estará ubicado en alguno de los siguientes países: Guatemala, Costa Rica o Brasil.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/La Especialista coordinará, 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 acción regional de GDI y PSEAH. Conducir y monitorear las actividades resultantes;
- Implementar el Plan de Acción de GDI y de PSEAH de LCR;
- Coordinar, revisar y / o preparar comunicaciones e informes relacionados con GDI y PSEAH;
- Garantizar que las consideraciones y el contenido de GDI relevantes estén adaptados al contexto e

integrados en las iniciativas de LCR;

- Actuar como Punto Focal de Género, Diversidad e Inclusión (GDIFP) de la ORD en la región y como GDIFP de LCR frente a HQ, y participar en la Taskforce Global de PSEAH. Esto incluye asistir a reuniones de coordinación interinstitucionales sobre género, diversidad e inclusión y contribuir a informes de UNOPS y de todo el Sistema de Naciones Unidas;
- Brindar asesoramiento técnico y orientación práctica a las actividades de incorporación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en las oficinas y proyectos de LCR;
- Brindar apoyo a las actividades de desarrollo de alianzas y comunicaciones, incluyendo 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 GDI 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 GDI y productos de conocimiento, incluidas notas de orientación técnica para incorporar GDI 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 GDI en las operaciones de recursos humanos;
- Brindar apoyo en el desarrollo de documentos técnicos, contenido y selección de personal enfocados en GDI;
- Proporcionar investigación y recopilación de datos sobre temas relacionados con GDI 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 GDI y PSEAH en GDrive;
- Redacción y edición completa de posts, artículos, presentaciones, correos electrónicos y otras comunicaciones sobre aspectos relacionados con GDI y PSEAH;
- Diseñar e implementar un dashboard para el monitoreo de los avances acontecidos en LCR respecto a las iniciativas de GDI y PSEAH. Esto incluye llevar a cabo el assurance trimestral del desempeño en materia de GDI y PSEAH de las oficinas y sus proyectos;
- 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 GDI según sea necesario;
- Proporcionar feedback continuo a HQ sobre la aplicabilidad, adaptación y mejora necesaria en materiales corporativos, así como informar sobre brechas y necesidades de cara al desarrollo de nuevos materiales;
- Cuando se solicite, apoyar al Oficial de Comunicaciones de LCR para mejorar el contenido relacionado con

GDI.

Gestión de personal:

- Actuar como supervisora primaria del equipo de GDI de la ORD.
- Actuar como supervisora secundaria /técnica de los/as expertos/as sociales principales en cada oficina de país (o puntos focales de GDI, en caso de que las oficinas no cuenten con tales expertos/as);
- Liderar y motivar al equipo de GDI de la ORD y de la Región.
- Asegurarse de que se establezcan las expectativas de comportamiento de los/as miembros del equipo.
- Garantizar que las revisiones de desempeño se realicen de manera justa, precisa y oportuna.
- Seleccionar, reclutar y capacitar al equipo según sea necesario.
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal como lo prevén las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS.

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

- 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 5 años (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.

d. Entorno de Trabajo

- Este rol se desempeña de manera presencial en la oficina designada.
- Se pueden requerir viajes de trabajo, tanto terrestres como aéreos, a las oficinas de UNOPS presentes en los diferentes países del área Latinoamérica y el Caribe.

e. Requerimientos del Puesto

- El puesto requiere la capacidad de realizar informes con herramientas informáticas, como Google Sheets y Google Docs.
- El puesto requiere contacto telefónico, por videoconferencia y presencial con diversas personas incluyendo a personal de UNOPS y contacto con personal de los asociados/clientes.

f. Para Postular

- Por favor incluir sus **diplomas académicos** o constancias académicas en su aplicación, si cuenta con ellas.
- Por favor incluir **Carta de Motivación**. Si bien su currículum vitae muestra sus habilidades, experiencia y formación, también estamos ansiosos por conocer más sobre sus intereses y motivaciones. Por eso, le invitamos a subir una carta de motivación junto a su solicitud para el puesto. Recuerde compartir en la carta su motivación para sumarse al equipo de UNOPS en el puesto publicado, sus intereses y habilidades. Adicionalmente nos gustaría conocer su perspectiva respecto a los valores de Naciones Unidas: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad. Para más información sobre los Valores de ONU, ver documento Marco UN de Valores y Comportamientos.

5. Competencias clave



Develops and implements sustainable business strategies, thinks long term and externally positively shape the organization. Anticipates and perceives the impact and implication decisions and activities on other parts of the organization.



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