****

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título oficial del trabajo:** | **Asistente Administrativo de Proyecto** |
| **Ubicación** | Ciudad del Saber, Panamá |
| **Duración:** | **Seis meses (Con posibilidad de renovación)** |

1. **Contexto**

|  |
| --- |
| El/la Asistente Administrativo de Proyecto es responsable de brindar apoyo administrativo, financiero y logístico al equipo de administración y, además, al proyecto “No Dejar a Nadie Atrás: Reducción del Embarazo Adolescente en las comunidades afrodescendientes, criollas, garífunas y miskitas en municipios seleccionados de Centroamérica Caribe Costero". Él/ella contribuirá con la implementación y entrega de los resultados del programa asegurando la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos del UNFPA. Él/ella tendrá su base en Panamá, e informará directamente al Representante de UNFPA/Jefe de la Oficina de Panamá quien proporciona el liderazgo general.  Cómo puedes marcar la diferencia:  UNFPA es la principal agencia de la ONU para lograr un mundo en el que cada embarazo sea deseado, cada parto sea seguro y el potencial de cada joven se desarrolle. El nuevo plan estratégico del UNFPA (2022-2025) se centra en tres resultados transformadores: poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar; poner fin a las muertes maternas prevenibles; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. En un mundo donde los derechos humanos fundamentales están en riesgo, necesitamos personal ético y con principios, que incorpore estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción. UNFPA está buscando candidatos que transformen, inspiren y brinden resultados sostenidos y de alto impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma en que administra los recursos que se le confían y que se comprometa a brindar excelencia en los resultados del programa. |

**2. Antecedentes**

|  |
| --- |
| El proyecto es financiado por el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo y está coordinado por LACRO para el período 2023-2026. La iniciativa tiene como objetivo reducir el embarazo adolescente mediante el empoderamiento de mujeres y jóvenes de pueblos tribales afrodescendientes, criollos, garífunas y Comunidades miskitas en municipios seleccionados de la Costa Caribe de América Central en Panamá, Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Guatemala y Belice. El proyecto busca abordar el problema central del racismo y la discriminación étnica, como motor del embarazo adolescente. Además, busca garantizar la autonomía corporal, así como el acceso a servicios de salud y derechos sexuales y reproductivos de calidad y de prevención y atención de la violencia de género. Además, el proyecto abordará las desigualdades estructurales, los derechos limitados, las formas interseccionales de discriminación y las desigualdades de datos que afectan a estas poblaciones. La propuesta aplicará enfoques interseccionales para llegar primero a los grupos de población más rezagados.  Centroamérica es una región multiétnica y diversa donde las personas enfrentan enormes desafíos, incluyendo la pobreza y la exclusión, el crimen y la violencia, la migración y el cambio climático, que afectan principalmente a mujeres y niñas, adolescentes y jóvenes de las poblaciones más desfavorecidas y excluidas. Hay grupos que concentran los peores indicadores, particularmente los de ascendencia africana, que representan el 10% de la población total de Centroamérica y los pueblos miskitos, que han sido considerados amerindios y son pueblos originarios de Centroamérica. Las poblaciones criollas, afrocaribeñas, garífunas y miskitas se concentran principalmente en las costas caribeñas de la región. El embarazo adolescente sigue siendo un desafío en Centroamérica, y afecta particularmente a las adolescentes y niñas que pertenecen a los grupos poblacionales más rezagados. Mientras que la tasa de fecundidad adolescente promedio regional se estima en 60,7 por cada 1.000 mujeres de 15 a 19 años, la tasa de fecundidad en adolescentes pertenecientes a comunidades afrodescendientes, criollas, garífunas y miskitas supera el promedio regional .  El proyecto está alineado con el principio de no dejar a nadie atrás (LNOB), que está en el corazón del trabajo de UNFPA y guía las acciones de la organización para lograr los objetivos de desarrollo sostenible y la implementación completa del (ICPD PoA). Los objetivos finales del proyecto contribuirán y están alineados con los tres resultados transformadores del UNFPA: poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar, poner fin a las muertes maternas prevenibles y poner fin a la violencia de género contra las mujeres y las niñas. El principal resultado del proyecto es contribuir a la reducción del embarazo adolescente en municipios seleccionados de las costas centroamericanas, particularmente en las zonas rurales y en los lugares donde se asientan poblaciones afrodescendientes, criollas, garífunas y miskitas, y donde el embarazo adolescente y los embarazos en niñas menores de 15 años siguen siendo un gran desafío. Este resultado se logrará a partir de una combinación de varios enfoques, considerando que el embarazo adolescente es un fenómeno multicausal, que incluye barreras socioculturales y económicas, racismo y discriminación, y donde el acceso a los servicios está fuertemente correlacionado con bajos niveles de conocimiento. entre adolescentes y jóvenes sobre su salud sexual y reproductiva y sus derechos reproductivos, debido a la limitada implementación de programas de educación integral en sexualidad y empoderamiento juvenil. Con este fin, algunos países podrían desear ampliar las iniciativas existentes, mientras que otros desarrollan otras nuevas según el contexto específico del país y la evaluación de dónde los fondos tendrán el mayor impacto. Los productos esperados del proyecto buscarán: (i) Fortalecer la educación integral en sexualidad dentro y fuera de la escuela para adolescentes y jóvenes de pueblos tribales afrodescendientes, comunidades criollas, garífunas y miskitas en municipios seleccionados de América Central y el Caribe. Costa; (ii) Mejora de la cobertura y acceso a servicios de salud sexual y reproductiva de alta calidad para adolescentes y jóvenes de comunidades tribales afrodescendientes, criollas, garífunas y miskitas en municipios seleccionados; y, (iii) Aumentó las capacidades de liderazgo y empoderamiento de mujeres y jóvenes de pueblos tribales afrodescendientes , incluidas las comunidades criollas, garifúnas y miskitas para abogar por el cumplimiento de sus derechos, incluida la salud y los derechos sexuales y reproductivos. |

**3. Propósito del trabajo y actividades clave esperadas**

|  |
| --- |
| Bajo la supervisión general del Representante del UNFPA/Jefe de la Oficina de Panamá, el Asistente Administrativo del proyecto trabajará en las siguientes tareas para brindar apoyo en la implementación del proyecto.  Ella / él sería responsable de:   1. Apoyar administrativa y financieramente la planificación implementación y seguimiento presupuestario de los proyectos, de acuerdo a los procedimientos y normativa del UNFPA, a fin de alcanzar los resultados y metas financieras y técnicas propuestas. 2. Leer y documentarse acerca del Manual de Políticas y Procedimientos del UNFPA y de la Reglamentación Financiera detallada del UNFPA. 3. Realizar análisis, revisiones e informes administrativo financieros de los proyectos de carácter trimestral, semestral, anual y siempre que se le requiera, en coordinación con la Asistente administrativa. 4. Mantener permanente comunicación y coordinación con la Asistente Administrativa del UNFPA. 5. Apoyar en la realización de los trámites que correspondan para el adecuado uso y administración de los bienes del proyecto a nivel nacional, incluyendo control de inventarios, documentación, entre otros, en coordinación con UNFPA y el MINSA nacional y regional. 6. Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas o términos de referencia, para las adquisiciones de bienes o servicios según sea requerido. 7. Apoyar los preparativos logísticos y administrativos, y el desarrollo de actividades relacionadas a los proyectos tales como: eventos, talleres, foros, entre otros. 8. Recibir, clasificar, archivar y dar seguimiento a las comunicaciones recibidas y/o generadas por los proyectos. 9. Preparar cartas y comunicaciones oficiales, minutas de reuniones y resúmenes de acciones a tomar; seguimiento de progreso en asuntos planificados. 10. Dar seguimiento a los trámites de pagos de proveedores en tiempo y forma de acuerdo con las regulaciones que sean competentes. 11. Mantener un archivo completo de todas las operaciones financieras de los proyectos, así como también de seguimiento técnico de las actividades de manera ordenada. 12. Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias en coordinación con el UNFPA. 13. Apoyar a la asistente administrativa del UNFPA en funciones de coordinación con UNFPA LACRO para asegurar el cumplimiento de agendas de trabajo y preparación de documentos administrativos y solicitudes de pagos. 14. Asistir en la organización logística de reuniones, seminarios, talleres y actividades relacionadas; mantener contacto estrecho con los proveedores. 15. Hacer arreglos de viajes (reservación de boletos, cambio de reservas, reservación de hotel, etc.) y misiones del personal y consultores del proyecto, incluyendo gestión de autorizaciones de viajes, anticipos, autorizaciones de seguridad, etc. 16. Cualquier otra tarea que le asigne la Representante Nacional para lograr los resultados del proyecto. |

**4. Requisitos del trabajo**

|  |
| --- |
| **Educación:**   * Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.   **Conocimientos y experiencia:**   * 5 años de experiencia relevante en gestión administrativa de proyectos. * La experiencia previa en asistencia para el desarrollo o trabajo relacionado para una organización donante, una ONG o una agencia de la ONU es una gran ventaja; * Fuertes habilidades interpersonales y organizativas; * Alfabetización informática: Word, Excel, Power-point, Google Pack. y conocimiento avanzado de paquetes de hojas de cálculo y bases de datos, experiencia en el manejo de sistemas de gestión basados en web; * Buen conocimiento de Atlas / PeopleSoft u otro sistema ERP; * Buena escritura y habilidades de comunicación. * Capacidad demostrada para trabajar en un entorno de equipo y con diversas partes interesadas; * Buen conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office y Google. * Otros: Disponibilidad inmediata.   **Valores/Competencias Requeridas:**  **Valores:**   * Ejemplificando la integridad * Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas * Abrazando la diversidad cultural * Abrazando el cambio   **Competencias:**   * Ser responsable de lograr resultados * Desarrollar y aplicar experiencia profesional/perspicacia comercial * Pensar analítica y estratégicamente. * Trabajar en equipo/gestionarnos a nosotros mismos y nuestras relaciones * Comunicar para impactar. * Proporcionar un enfoque estratégico * Involucrar a socios internos/externos * Liderar, desarrollar y empoderar a las personas * Crear una cultura de rendimiento.   **Conjunto de habilidades funcionales:**   * Abogacía/Avance de una agenda orientada a políticas * Aprovechar los recursos de los gobiernos nacionales y los socios/construir alianzas y asociaciones estratégicas de programas basados en resultados * Comunicación interna y externa y promoción para la movilización de resultados * Posicionamiento estratégico del Programa UNFPA * Proporcionar un sistema de soporte técnico.   **Idiomas:** dominio del español, hablado y escrito.  **Descargo de responsabilidad**  UNFPA no cobra ninguna tarifa de solicitud, procesamiento, capacitación, entrevista, prueba u otra tarifa en relación con el proceso de solicitud o contratación. Se pueden enviar avisos, cartas u ofertas fraudulentos a la línea directa de fraude del UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>De conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, las personas que solicitan puestos en el cuadro orgánico internacional categoría, que ostenten la condición de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad, podrán verse obligados a renunciar a dicha condición en el momento de su nombramiento. |

**5. Condiciones de remuneración**

|  |
| --- |
| El nivel de remuneración se corresponde con las calificaciones y la experiencia laboral requerida para el puesto como se menciona en la parte "Calificaciones y experiencia" de estos términos de referencia y las normas de costos previstas en las Directrices de normas de costos de la ONU existentes. |

**6. Presentación de la solicitud**

|  |
| --- |
| Se invita a los candidatos interesados a enviar los siguientes documentos/información para demostrar sus calificaciones y experiencia relevantes. La propuesta se recibirá hasta las 11:59 p.m. del viernes 30 de junio de 2023.   * Formulario P-11 (Adjunto) * Curriculum Vitae actualizado que muestre claramente la experiencia laboral relevante relacionada con el puesto y la información de contacto de 3 referencias. * Copias de títulos/certificados relevantes * Las postulaciones deben enviarse en un solo archivo en formato PDF por correo electrónico a: [panama.office@unfpa.org](mailto:panama.office@unfpa.org) |