

**FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, UNFPA**

**Términos de Referencia**

**I. Información del puesto**

Título de la posición: **Asistente de Proyecto: “Programa conjunto de acceso al empleo decente para personas con discapacidad”**

Fecha de Cierre: 22 de marzo a las 17.00 horas

Tipo de contrato: Service Contract (SC)

Nivel: SB3/2

Lugar de trabajo: Lima, Perú

Duración: 10 meses (Renovable sujeto a disponibilidad de fondos y evaluación de desempeño)

**II. Contexto organizacional**

El Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA Perú en su Programa de País 2017-2021, establece productos, estrategias y actividades en cuatro grandes áreas, en coordinación con diferentes instituciones del gobierno central y de gobiernos sub-nacionales. Para el cumplimiento de los planes de trabajo y metas establecidas se requiere de un candidato(a) que apoye al “*Programa conjunto de acceso al empleo decente para personas con discapacidad”* (en adelante PC Empleo y Discapacidad).

Bajo la guía y supervisión general del Analista de Programa de Población y Desarrollo del UNFPA, y del/la Representante Auxiliar, el/la Asistente de proyecto proporcionará apoyo sustantivo en las tareas programáticas necesarias para la implementación de las actividades requeridas para la ejecución del Programa de País.

Así mismo tendrá a su cargo diversas tareas operativas y programáticas de apoyo a la Oficina País del UNFPA en Perú.

**III. Funciones / Resultados Clave Esperados**

1. Supervisar la implementación de las actividades del PC Empleo y Discapacidad, tanto en sus operaciones de campo, como con los puntos focales de las agencias que participan de dicho PC.
2. Establecer y mantener coordinación permanente con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para identificar redes locales de programas de promoción del empleo (Jóvenes Productivos, Impulsa Perú), que trabajen de forma articulada con las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) en los municipios en los que tendría lugar la implementación del PC. Como parte de estas labores, también coordinará la participación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3. Establecer y mantener coordinación permanente con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, involucrándolos en la implementación del PC.
4. Establecer y mantener coordinaciones con organizaciones de personas con discapacidad, ONG’s u otras organizaciones que promuevan sus derechos.
5. Recabar información con otros actores clave como la Defensoría del Pueblo y la Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza (MCLCP) sobre iniciativas orientadas al empleo de personas con discapacidad, promovidas o que involucren gobiernos locales.
6. Elaborar informes mensuales de avances del PC a ser presentados y discutidos con los puntos focales de las agencias participantes, así como alertas sobre eventuales riesgos o contratiempos en la implementación de sus actividades.
7. En coordinación con el punto focal del PC en la OIT, promover y alentar la participación estratégica de los miembros de la Red de Empresas y Discapacidad en las actividades de inicio del proyecto, recogiendo información específica sobre las necesidades, perfiles de puestos y otros de las personas con discapacidad.
8. Realizar la recopilación y análisis del mercado laboral de los distritos de Lima y Callao para identificar los distritos prioritarios con oportunidades de empleo de calidad para las personas con discapacidad.
9. Organizar el seminario internacional acerca de las experiencias locales, nacionales y regionales para promover el empleo para personas con discapacidad, basado en el enfoque de la Convención de Derechos de las PCD.
10. Apoyo en eventos y otras actividades dentro y fuera de la oficina
11. Otras funciones y/o actividades que pudieran presentarse a lo largo del presente contrato.

Adicionalmente deberá cumplir con funciones claves como:

**Asistencia en la elaboración de reportes y documentos técnicos**

* Apoyar y coordinar cuando sea pertinente, en la preparación de reportes (mandatorios o definidos por la Oficina de País) para el Representante, así como el Analista de Programa de Población y Desarrollo del UNFPA.

**IV. Competencias**

**Valores:**

* Ejemplificar la integridad;
* Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas
* Apreciar las diferencias en valores y aprender de la diversidad cultural.
* Demostrar compromiso con la igualdad de género

**Corporativas:**

* Tomar acciones apropiadas frente al contexto religioso y diversidad cultural.
* Alcanzar resultados / Ser responsable
* Desarrollar y aplicar experiencia profesional / visión para los negocios
* Pensar analítica y estratégicamente
* Trabajar en equipo / administrándonos a nosotros mismos y nuestras relaciones
* Comunicarse para el impacto

**Competencias Funcionales:**

**Manejo y Liderazgo:**

* Buenas habilidades gerenciales y de liderazgo;
* Demostrar una fuerte coordinación y habilidades de organización;
* Capacidad para trabajar como parte de un equipo, compartir información y coordinar esfuerzos dentro del equipo;
* Enfoques consistentes para trabajar con energía y una actitud positiva y constructiva;
* Excelentes habilidades analíticas y de escritura.

**Comunicación:**

* Buena capacidad de comunicación, tanto escrita como oral, que incluye el trabajo en red y las habilidades interpersonales;
* Capacidad comprobada de persuadir e influenciar a otros para cooperar

**Orientación al Cliente:**

* Investiga posibles soluciones a las necesidades del cliente interno y externo e informa de manera oportuna, sucinta y apropiada;
* Organiza y prioriza el horario de trabajo para cumplir con las necesidades y plazos del cliente;
* Establece, construye y mantiene relaciones efectivas dentro de la unidad de trabajo y con clientes internos y externos;
* Capacidad demostrada para establecer relaciones sólidas con socios y clientes para obtener comentarios positivos;
* Capacidad para emprender y aplicar análisis de género para garantizar soluciones equitativas de género

**Asociación:**

* Desarrollar, coordinar y asesorar sobre asociaciones estratégicas y programáticas
* Facilitar la participación de los principales interesados o grupos en la toma de decisiones sobre el medio ambiente y el desarrollo sostenible, su acceso y el intercambio de información para un cumplimiento efectivo.

**Profesionalismo:**

* Demostrar competencia profesional y dominio de la materia
* Es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, observando los plazos y logrando resultados;
* Habla y escribe de manera clara y efectiva y demuestra apertura al compartir información y mantener informada a las personas.
* Dispuesto a realizar otras tareas según lo dispuesto por el supervisor

**Liderazgo:**

* Proactivo en el desarrollo de estrategias para lograr objetivos,
* Establece y mantiene relaciones con una amplia gama de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo,
* Propulsores para el cambio y las mejoras,
* Proporciona liderazgo y asume la responsabilidad de incorporar perspectivas de género y garantizar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

**Juicio / Toma de decisiones:**

* Identifica los problemas clave en una situación compleja,
* Reúne información relevante antes de tomar una decisión,
* Considera los impactos positivos y negativos de las decisiones antes de tomarlas,
* Propone un curso de acción basado en toda la información disponible,
* Verifica supuestos contra hechos

**V. Calificaciones Requeridas**

**Educación:**

* Licenciado en Psicología, Derecho, en Ciencias Sociales o carreras afines

**Experiencia:**

* Experiencia mínima de 2 años en el ámbito de personas con discapacidad y/o derechos humanos y/o grupos en situación de vulnerabilidad.
* Al menos 1 experiencia en programas de promoción del empleo, análisis del mercado laboral, intermediación laboral, coordinación con el sector privado
* Trabajo en organismos internacionales y/o, agencias de cooperación internacional será una ventaja.

**Otros:**

* Capacidad para el trabajo en equipo;
* Capacidad analítica y para la redacción de informes

**Idiomas:**

* Fluidez oral y escrita en el idioma español.

**Sistemas informáticos:**

* Dominio a nivel de usuario de entorno de Windows, Internet y aplicaciones de oficina como Google Suite (Gmail, Google Docs, Drive) y MS Office (Word, Excel y Power-Point).

**VI. Firma – Certificación del puesto**

Nombre:

Firma:

Fecha:

***El UNFPA*** *no solicita o revisa información referida a VIH o SIDA y no discrimina sobre el estado serológico de VIH.*

*Nota: No existe ninguna tarifa o cuota que debe ser pagada en ningún momento del proceso de selección.*

*Debido al gran número de solicitudes recibidas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que hayan sido preseleccionadas/os para examen y entrevista.*