



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Secretaría Técnica para la Mesa de Género del Sistema de Naciones Unidas y de la Cooperación Internacional en Colombia.

Tipo de Contrato	SC
Nombre del Cargo	Secretaría técnica de la mesa de género del sistema de naciones unidas y de la cooperación internacional en Colombia.
Nivel	SC6-III

1. Antecedentes del proyecto

La Mesa de Género de la Cooperación Internacional en Colombia es el espacio de intercambio de experiencias, debate, reflexión y coordinación de los programas y acciones que desarrollan las agencias y embajadas que integran la Mesa para contribuir a la eficacia de la ayuda oficial al desarrollo en Colombia en materia de igualdad de género y derechos de las mujeres. Está integrada por 32 entidades del Sistema de Naciones Unidas y de la Cooperación Internacional. Durante el año 2010 y 2011 la Mesa es presidida por la Embajada de Suecia y la secretaria técnica la desarrolla de manera permanente el fondo de naciones unidas para la mujer – UNIFEM, parte de ONU mujeres.

Los objetivos de la Mesa son contribuir a aplicación de la Declaración de París y sus principios: apropiación, alineamiento, armonización, gestión por resultados y rendición de cuentas mutua, así como al desarrollo de las nuevas modalidades de ayuda desde una perspectiva de género; y promover el intercambio de experiencias, debate, reflexión, incidencia y armonización de las agencias participantes a favor del ejercicio de los derechos de las mujeres y la equidad de género

2. Objetivo/s de la contratación

La persona contratada asumirá las siguientes funciones bajo la supervisión de la coordinadora del Programa de Paz y Seguridad de Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer- UNIFEM –parte de ONU Mujeres- en Colombia, y en coordinación permanente con la Agencia que presida la Mesa de Género de la Cooperación Internacional.

Handwritten signature: Diana Hoyos

3. Funciones y responsabilidades

Gestión

- Coordinar de manera permanente todas las actividades, reuniones y planes de trabajo con la Presidencia de la Mesa y la Secretaría Técnica –UNIFEM.
- Apoyo a la elaboración del Plan de Acción Anual, tanto para la Mesa de Género de la Cooperación Internacional en Colombia, Mesa de Género del SNU como para las Comisiones de Trabajo en funcionamiento.
- Actualización trimestral del mapeo de las acciones desarrolladas por cada una de las Agencias del SNU, de Cooperación y Organismos Multilaterales, con relación a los derechos de las mujeres.
- Apoyo a la elaboración de insumos necesarios para la toma de decisiones y las estrategias de comunicación de la Mesa de Género y cada una de sus comisiones.
- Apoyo a la realización de actividades programados por las Mesas en fechas emblemáticas como el 8 de marzo y el 25 de noviembre.
- Interlocución con Agencias de Cooperación y Agencias del Sistema de Naciones Unidas entorno a los asuntos de la Mesa de Género.
- Facilitar el diálogo político de las Mesas de género en los espacios vinculados con la toma de decisiones tanto de sociedad civil como del Estado.
- Asistir a los espacios a los cuales sea de importancia estratégica y coyuntural con relación a los objetivos y planes de trabajo de la Mesa de Género
- Garantizar la comunicación y dialogo político con las organizaciones de mujeres, de acuerdo a los planes de trabajo de la Mesa.
- Fortalecer el trabajo de espacios tripartitos alrededor de los derechos de las mujeres.
- Brindar acompañamiento y seguimiento permanente de las tareas y compromisos adquiridos en las reuniones de la Mesa de Género y de sus comisiones.
- Producir balances trimestrales sobre los avances y desafíos de la Mesa y de sus comisiones como insumo para el monitoreo y la toma de decisiones de todos sus integrantes y en especial de la presidencia y la secretaria técnica.
- Apoyo logístico, operativo y técnico para la contratación de consultorías incluidas en los planes de trabajo y en el momento que lo soliciten las Mesas de Género.
- Ofrecer apoyo técnico y operativo a los grupos de Trabajo.
- Apoyar la conformación de nuevas comisiones de trabajo de acuerdo con los acuerdos establecidos en las reuniones de las Mesas de Género.
- Apoyo logístico, y operativo a los informes anuales, diagnóstico de la situación de las mujeres, y matriz de las acciones desarrolladas por las Agencias de Cooperación, las comisiones y la Mesa.
- Hacer seguimiento administrativo a los planes de trabajo.

Comunicación.

- Convocar, preparar los insumos, registrar y sistematizar ayudas memoria de las reuniones periódicas y extraordinarias de la Mesa de Género del Sistema de Naciones Unidas y de la Cooperación Internacional en Colombia.
- Convocar, preparar los insumos, registrar, sistematizar y enviar ayudas-memorias de las reuniones periódicas y extraordinarias de los grupos de trabajo de las Mesas de Género.

- Divulgar convocatorias de eventos y actividades de las agencias del Sistema de Naciones Unidas y de la Cooperación Internacional u otra información.
- Registrar y difundir las propuestas de proyectos recibidos y las invitaciones a la Mesa y de la Mesa.
- Actualización permanente de las bases de datos de las Mesas de Género de la Cooperación Internacional y Sistema de Naciones Unidas y las contrapartes respectivas.
- Generar el boletín electrónico trimestral de la Mesa de Género.
- Promover la difusión de la información, proyectos y convocatorias entre Agencias de Cooperación, Agencias del Sistema de Naciones Unidas, Estado y Organizaciones de Mujeres.

5. Perfil profesional

- Formación profesional en Ciencias Sociales, Políticas o Humanas: Sociología, Ciencia Política, Antropología, Economía, Derecho, Administración Pública, Filosofía, Psicología Social, Trabajo Social o afines.
- Mínimo tres años de experiencia profesional en temas relacionados con trabajo en el ámbito de planeación y gestión de proyectos y de concertación interinstitucional.
- Capacidad de comunicación, de síntesis, y de selección de información.
- Habilidades para el liderazgo colectivo y para movilizar opinión.
- Se tendrán en cuenta experiencias previas en trabajo con cooperación internacional.

6. Duración de la consultoría

La modalidad de contratación será mediante contrato de servicios (SC) y sin relación de dependencia, por un periodo inicial de 12 meses.

7. Forma de pago

Los honorarios serán establecidos de acuerdo a la experiencia y el pago se hará de manera mensual

El valor de los honorarios se estipulará de acuerdo a la hoja de vida y experiencia del/la candidato/a según escala salarial vigente.

8. Indicadores de desempeño en base a los cuales se realizará la evaluación de los resultados

El/ la consultor/a deberá entregar su plan de trabajo en el transcurso del primer mes de labores que será definido en su versión final en acuerdo con la presidencia y la secretaría técnica de la Mesa.

9. Supervisión

La Supervisión de este contrato estará a cargo de una de las asociadas de programa de UNIFEM – parte de ONU Mujeres en Colombia, quien a la vez será responsable de aprobar los productos/ informes y autorizar los pagos.

10. Viajes oficiales

UNIFEM- parte de ONU Mujeres determinará los viajes pertinentes para el buen desarrollo de las funciones de el/la profesional según un cronograma acordado periódicamente.

11. Aspectos logísticos

UNIFEM en Colombia – parte de ONU Mujeres, facilitará los aspectos logísticos para el desarrollo de las funciones de el/la consultora, para las reuniones y los insumos operativos para el desarrollo de sus funciones.

