



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición:	Asistente de Programa - Implementación (SO1)		
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios	Nivel:	L4
Unidad	Programa Objetivo Estratégico 1	Localidad:	Quito, Ecuador
Duración:	6 meses renovables	Fecha inicio:	ASAP

ANTECEDENTES

El Plan Estratégico del País del Programa Mundial de Alimentos en Ecuador (WFP en su sigla en inglés) busca la sinergia con las acciones del Gobierno del Ecuador y transferencia de conocimientos enfocados en cinco objetivos estratégicos:

- Objetivo Estratégico 1: Los refugiados, personas desplazadas y personas vulnerables en Ecuador puedan satisfacer sus necesidades básicas de alimentos y nutrición durante todo el año;
- Objetivo Estratégico 2: Los pequeños agricultores, especialmente las mujeres, en las zonas seleccionadas, aumentarán sus ingresos de forma duradera y mejorarán su productividad para el 2021;
- Objetivo Estratégico 3: Las comunidades e individuos con inseguridad alimentaria en áreas con alta vulnerabilidad al cambio climático, así como las instituciones gubernamentales, fortalecerán su capacidad de adaptación al cambio climático para el 2021; y
- Objetivo Estratégico 4: Las instituciones y programas nacionales en Ecuador, incluidos los programas de protección social, recibirán apoyo para reducir la inseguridad alimentaria y la malnutrición para el 2021.
- Objetivo Estratégico 5: Los socios humanitarios y las entidades de Gobierno en Ecuador tienen acceso a servicios Logísticos fiables durante toda la crisis de la pandemia.

El plan estratégico consolida el papel del WFP como aliado estratégico del Gobierno del Ecuador, al tiempo que mantiene la capacidad de complementar, cuando fuere necesario, los programas gubernamentales de seguridad alimentaria y nutrición.

La capacidad del WFP de alcanzar sus Objetivos Estratégicos depende de que sus actividades atiendan a las diferentes necesidades y prioridades de las mujeres, los hombres, las niñas y los niños a quienes están destinadas. Un mundo sin hambre solo puede lograrse si todos tienen igualdad de oportunidades, igualdad de acceso a los recursos y las mismas posibilidades de hacer oír su voz en las decisiones que repercuten en sus hogares, comunidades y sociedades.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Además, el WFP, como agencia de las Naciones Unidas (NU), está comprometido en promover e incentivar el respeto de los derechos humanos, que es un objetivo central de NU. El WFP asegura la protección humanitaria, garantizando la seguridad, dignidad y derechos de las personas beneficiarias de sus programas. A los requerimientos alimenticios y nutricionales, se suma otra gama de necesidades y derechos, incluyendo aspectos físicos, sociales, emocionales, culturales y espirituales, que el WFP debe tomar en cuenta. A través de la consideración de estas variables WFP asegura que cada uno se beneficie de forma igualitaria de su asistencia y que no se perpetúe o exacerbe la discriminación.

CONTEXTO Y PAPEL EN LA ORGANIZACIÓN

El/ La Asistente de Programa (Implementación) apoyará en la ejecución, implementación y seguimiento de los programas de la Unidad de Programa en el marco del Objetivo Estratégico 1 para la entrega de asistencia alimentaria, teniendo en cuenta las metas establecidas y aplicando las políticas y procedimientos del WFP.

La posición será supervisada directamente por el Oficial de Programa que gerencia el Objetivo Estratégico 1, bajo la supervisión general de la Directora Adjunta de País. Desempeña sus funciones con un mínimo de supervisión, realizando un trabajo técnico bien organizado y preciso, elaborando los informes correspondientes.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en el desarrollo e implementación de los planes de trabajo de los socios implementadores, así como en la relación con proveedores de servicios, para la entrega de asistencia alimentaria.
2. Contribuir a la entrega de asistencia alimentaria, según los procesos y estándares de operación (transferencias en efectivo, cupones, etc.), así como en los procesos administrativos relacionados a la misma, a través del sistema del WFP y de los proveedores, velando por que la cantidad distribuida y la calidad de la operación estén de conformidad con las normas del WFP.
3. Participar en espacios de coordinación con instituciones no gubernamentales y agencias de Naciones Unidas, y en particular con el Grupo de Trabajo para los Refugiados y Migrantes Venezolanos.
4. Participar en espacios de coordinación con instituciones gubernamentales, en particular con el gabinete sectorial de lo social y la mesa de movilidad humana.
5. Apoyar en el desarrollo e implementación del plan de monitoreo, incluyendo la revisión de las transferencias en el sistema del WFP y en los sistemas de los proveedores.
6. Apoyar en el diseño e implementación de actividades relacionadas con temáticas de protección y género.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

7. Apoyar en el diseño e implementación de las actividades educativas y comunicacionales.
8. Apoyar y participar en la organización e implementación de eventos institucionales, visitas y misiones con donantes y oficiales del WFP.
9. Proporcionar apoyo a la gestión de proyectos y/o administrativos en Programa, así como apoyar en la coordinación entre programa y las diferentes áreas del WFP.
10. Trabajar e intercambiar información con sus homólogos internos para respaldar la colaboración, así como la implementación y seguimiento eficaces de las actividades de los proyectos en curso.
11. En el marco de su esfera específica de responsabilidad, recopilar datos, entre ellos información sobre transacciones financieras, y generar indicadores y reportes, que contribuyan a documentar la implementación de los programas, faciliten el análisis y toma de decisiones operacionales.
12. Gestionar y mantener de manera digital y/o física los registros y archivos que estén bajo su área de responsabilidad, para garantizar el acceso oportuno a la información cuando sea necesario.
13. Cumplir con las normas de seguridad de Naciones Unidas y asegurar, dentro de su área de responsabilidad, el cumplimiento de todas las regulaciones de seguridad tanto para el personal de los socios como para los participantes de los proyectos.
14. Desempeñar cualquier otra función que se le solicite dentro de su ámbito de responsabilidad.

PERFIL REQUERIDO

Educación

- Se valorará positivamente a las personas que acrediten estudios superiores completos en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o áreas afines.

Experiencia

- Al menos cuatro años de experiencia relevante en dos o más de las siguientes áreas:
 - Movilidad humana
 - Asistencia alimentaria o asistencia humanitaria
 - Protección social no contributiva, inclusión económica y social
 - Manejo de transferencias en efectivo, cupones o similares a beneficiarios
- Se valorará positivamente experiencia con el sistema de Naciones Unidas y/u ONGs y en coordinación interinstitucional



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Idiomas

- Fluidez en español (oral y escrito) o español como lengua materna
- Deseable nivel intermedio de inglés y buena comprensión lectora

Habilidades y conocimientos requeridos

- Habilidad para usar equipo estándar de oficina, sistemas (Word, Excel, Teams), y bases de datos.
- Atención al detalle, análisis de datos, capacidad de identificar discrepancias.
- Habilidad para interpretar una amplia variedad de información, y sintetizarla en reportes e indicadores.
- Administración del tiempo, organización y seguimiento para cumplir fechas límite.
- Facilidad de aprendizaje y capacidad de adaptación.
- Capacidad para comunicarse, trabajar en equipo y alcanzar objetivos comunes.

Capacidades organizativas fundamentales:

Tema	Capacidad específica	Descripción del comportamiento esperado para el nivel de competencia
Finalidad	Comprender y comunicar los Objetivos Estratégicos	Ayuda a sus compañeros de equipo a explicar con claridad los Objetivos Estratégicos del PMA.
	Ser un motor de cambio positivo	Propone a su supervisor posibles mejoras de los procesos de trabajo del equipo.
	Hacer que el cometido del PMA sea fuente de inspiración para su equipo	Explica a sus compañeros de equipo el impacto que tienen las actividades del PMA en las comunidades beneficiarias.
	Hacer que el cometido del PMA sea visible en la labor cotidiana	Explica con claridad de qué modo las responsabilidades de la propia dependencia contribuirán al cumplimiento del cometido del PMA.
Personas	Buscar maneras de reforzar las competencias individuales	Ayuda a sus colegas menos experimentados a adquirir nuevas competencias y capacidades.
	Crear una cultura de inclusión	Busca oportunidades de trabajar con personas de distintos orígenes.
	Prestar orientación personalizada y facilitar retroinformación constructiva	Actúa como instructor entre pares para los colegas que trabajan en la misma esfera de actividad.
	Crear y fomentar un espíritu voluntarioso	Hace el seguimiento de los avances hacia las metas y transmite periódicamente esta información a su supervisor.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tema	Capacidad específica	Descripción del comportamiento esperado para el nivel de competencia
Desempeño	Alentar la innovación y las soluciones creativas	Explora formas de adquirir constantemente más eficiencia y precisión en las propias esferas de trabajo y comparte nuevos métodos de trabajo con los compañeros.
	Centrarse en la obtención de resultados	Se centra en la obtención de resultados y sigue la evolución de las tasas de cumplimiento de las propias tareas para encontrar oportunidades de aumentar la eficiencia.
	Adoptar compromisos y respetarlos	Asume la responsabilidad de sus propias tareas y notifica cuanto antes a su supervisor posibles retrasos en el cumplimiento de los plazos o compromisos asumidos.
	Ser resolutivo	Decide autónomamente qué medidas adoptar cuando se enfrenta a decisiones críticas en el lugar de trabajo o en situaciones peligrosas sobre el terreno.
Asociaciones	Conectar y hacer trabajar juntas a las dependencias del PMA	Propone a su supervisor oportunidades de asociación con otras dependencias.
	Establecer asociaciones sólidas con actores externos	Define oportunidades de colaboración con compañeros y asociados sobre el terreno para lograr metas comunes.
	Demostrar flexibilidad y capacidad de adaptación a nivel político	Aprende a valorar la importancia de los equipos y los asociados externos del PMA para alcanzar las metas y los objetivos del equipo.
	Explicar con claridad el valor que aporta el PMA a las asociaciones	Armoniza las propias actividades con las prioridades de su supervisor para atender las necesidades de los asociados internos y externos.

Capacidades funcionales:

Capacidad específica	Descripción del comportamiento esperado para el nivel de competencia
Gestión estratégica	Demuestra una comprensión básica de las políticas y estrategias del PMA en materia de seguimiento y evaluación y de sus interrelaciones.
Gestión de las realizaciones	Aplica su conocimiento del sistema de gestión de las realizaciones del PMA para administrar recursos y relaciones y adoptar medidas de seguimiento o realizar evaluaciones claras y precisas de las operaciones, programas o procesos en función del cumplimiento de las normas de calidad del PMA en materia de seguimiento y/o evaluación.
Metodología cualitativa frente a metodología cuantitativa	Comprende los métodos y los instrumentos de recopilación de datos establecidos y los aplica, combinándolos adecuadamente, a las tareas de seguimiento, revisión o evaluación directa, en consonancia con los marcos



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Capacidad específica	Descripción del comportamiento esperado para el nivel de competencia
	de resultados estratégicos y operacionales (parámetros de medición), las directrices y las normas técnicas del PMA.
Análisis y visualización de datos	Acopia y compendia los datos de los programas, incluida la información sobre los envíos, la logística de los sitios de distribución, el estado de las personas necesitadas y los beneficiarios previstos y efectivos para todas las modalidades y las actividades de asistencia de los programas.
Seguimiento y revisión de los programas	Reúne, organiza y facilita datos sobre los productos, procesos y efectos de los programas, incluidos los planes de distribución y el estado, la cantidad y la calidad de los alimentos y el efectivo distribuidos y de la asistencia técnica proporcionada.

La posición vacante está abierta a ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos, y personas extranjeras con permiso de trabajo en Ecuador, quienes pueden aplicar a través de <https://es.wfp.org/careers/job-openings> hasta el 18 de abril de 2021

El Programa Mundial de Alimentos está comprometido con la igualdad de oportunidades y en lograr la diversidad de su fuerza de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Valoramos la inclusión y se invita a participar a mujeres, personas pertenecientes a grupos minoritarios, grupos de origen indígena, afrodescendientes y personas con discapacidad.

Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad. Contactaremos únicamente a las personas que sean preseleccionadas luego del análisis y ponderación de hojas de vida.

**Vacante número: 141597 (e-recruitment)
Correlativo WFP ECCO SC-2021-007-PROG-L4**