****

|  |
| --- |
| **Coordinador del proyecto CERF -****TÉRMINOS DE REFERENCIA**  |
| Oficina de contratación: | UNFPA Guinea Ecuatorial |
| Objeto de contratación: | Coordinar la implementación operativa del componente de Protección del Proyecto CERF titulado “Mejorar el acceso a los servicios de protección para que la población afectada se recupere de las explosiones de Bata”. |
| *Alcance del trabajo:**(Descripción de servicios, actividades o productos)* | * El Coordinador del Proyecto CERF tendrá como objetivo asegurar la ejecución operativa del proyecto con el fin de cumplir con los resultados esperados, con especial atención al enlace entre actores, implementación, seguimiento y reporte.
* Será responsable de la gestión diaria de campo del proyecto y de la ejecución operativa de los resultados esperados. Él / Ella apoyará y será guiado por el Comité Ejecutivo del proyecto y coordinará la implementación de las actividades de los socios, funcionarios y consultores en relación con los arreglos del proyecto.

Con el objetivo de garantizar que todas las actividades del proyecto se lleven a cabo de acuerdo con el cronograma y el presupuesto para lograr los resultados del proyecto, **el coordinador del proyecto CERF específicamente:**- Coordinar y participar en ejercicios de seguimiento y evaluación para evaluar el éxito del proyecto y formular recomendaciones de modificaciones al proyecto.- Llevar a cabo misiones de campo a los sitios como parte de la supervisión general de la implementación del proyecto y preparar informes de misiones de campo.- Garantizar una adecuada coordinación interinstitucional, así como adecuados mecanismos de participación de las partes interesadas durante la ejecución del proyecto.- Asegurarse de que el proyecto utilice buenas prácticas y experiencias de proyectos similares.- Brindar orientación técnica y supervisión de todas las actividades del proyecto.- Monitorear el avance de los componentes del proyecto realizado por expertos, consultores, subcontratistas y socios colaboradores locales e internacionales.- Coordinar y supervisar la preparación de todos los resultados del proyecto.- Organizar talleres, consultas o reuniones requeridos- Elaborar el plan de visibilidad del proyecto y asegurar la adecuada difusión de los resultados y lecciones aprendidas del proyecto, siguiendo la estrategia de comunicación diseñada por el consultor experto.- Realizar otras tareas relacionadas con el proyecto con el fin de alcanzar sus objetivos estratégicos. |
| Duración y horario de trabajo: | Abril-Septiembre de 8:00h hasta 5:00h de la tarde |
| Lugar donde se prestarán los servicios: | Bata |
| Fechas de entrega y cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, electrónico, copia impresa, etc.): | De forma electrónica y también en copias impresas etc.. |
| Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad y la fecha límite: | El seguimiento se realizará mensual y trimestralmente; en base a las actividades reflejadas en el Plan de Trabajo.El Coordinador presentará informes mensuales. También presentará un informe trimestral y final de todo el trabajo realizado. |
| Disposiciones de supervision: | El/la coordinador/a trabajará bajo la supervisión del Asistente del Representante y en colaboración con la Oficial de Programas en Género.La supervisión se realizará sobre la base del Plan de trabajo. |
| Viaje esperado: | El/la coordinador/a podrá realizar viajes en la ciudad capital ( Malabo) cuando sea requerido por el Proyecto. |
| Experiencia, calificaciones y competencias requeridas, incluidos los requisitos de idioma: | **Calificaciones:*** - Título universitario o de posgrado en temas relacionados con el género o la salud;
* - Experiencia profesional de al menos 3 años en campos técnicos y gestión de programas / proyectos de desarrollo;
* - Capacidad demostrada para promover la cooperación y negociar con múltiples actores y para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios;
* - Buen conocimiento de las Naciones Unidas y, en particular, del Fondo de Población de las Naciones Unidas;
* - Dominio perfecto del español y conocimiento del inglés y / o francés;
* - Familiaridad con herramientas y aplicaciones informáticas (Word, Excel, Powerpoint, etc.);

**Competencias esperadas:**- Fuertes habilidades de liderazgo y trabajo en equipo;- Familiaridad con la metodología de planificación basada en el marco lógico y la planificación estratégica basada en resultados;- Excelentes habilidades de comunicación y escritura; |
| Insumos / servicios que proporcionará el UNFPA o el asociado en la ejecución (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si es aplicable | -Disponibilidad de un despacho,- Un ordenador completo con accesorios,- Documentación y material no inventariado. |
| Otra información relevante o condiciones especiales, si las hubiera: | * El/la coordinador/a trabajará la jornada laboral completa y no podrá prestar servicios en ningun otro departamento o institución Privada o pública.
* Debe igualmente cumplir y acatar las normas y procedimientos de UNStaff ; hacer los cursos obligatorios mandatados para el personal del UNFPA y el SNU.
 |
| Firma del oficial solicitante en la oficina de contratación:Representante:Fecha:  |