



<b>Descrição da Vaga</b>	Assistente de Projetos para Equidade de Gênero, Raça e Etnia
<b>Título do Posto</b>	Assistente de Projetos para Equidade de Gênero, Raça e Etnia
<b>Tipo de Contrato</b>	LICA
<b>Duração</b>	3 meses (inicial), renovável
<b>Duty Station</b>	Brasília - DF

### **Contexto Organizacional**

O novo programa de país do UNFPA para o Brasil foi aprovado pelo Conselho Executivo por um período de cinco anos, de 2017 a 2021, e abrange quatro áreas estratégicas: Saúde Sexual e Reprodutiva; Adolescentes e Jovens; Dinâmica Populacional que inclui a Cooperação Sul-Sul em apoio à agenda da CIPD. O CPD baseia-se num plano total de recursos de 37,5 milhões de USD, dos quais USD 4,5 milhões de recursos regulares e USD 33 milhões a mobilizar.

Ao mesmo tempo, a ONU no Brasil assinou uma nova Estrutura de Assistência ao Desenvolvimento (UNDAF), cobrindo o mesmo período de cinco anos do UNFPA CPD (2017-2021). O UNFPA Brasil foi indicado para coordenar a 1 das 5 áreas estratégicas, o pilar Pessoas. Além disso, o UNFPA está presidindo o grupo de trabalho Governo / Interagências sobre Juventude e o grupo de trabalho Governo / Interagências de HIV / AIDS. Além disso, o UNFPA é co-presidente do Capítulo Brasileiro da Parceria Global de Saúde - H6.

Desde 2015, o Brasil atravessa um período de instabilidade política e econômica, o que impactou significativamente a capacidade do UNFPA de mobilizar recursos do governo para implementar o Programa do País. Neste contexto de declínio dos recursos principais, o UNFPA é obrigado a se mover mais decididamente do que nunca para a área multilateral global de mobilização de recursos não essenciais. Além da mudança corporativa, isso requer que o UNFPA, em nível de país, adote um modo de engajamento e uma maneira de fazer negócios internamente, que se afaste da operação tradicional do UNFPA. Assim, vários novos processos internos e perfis precisam ser adaptados, nos níveis programático, operacional e de comunicação. Novos quadros, bem como uma nova cultura empresarial, precisam ser adotados. Isso coloca vários desafios internos que a equipe de CO deve superar em conjunto com as circunstâncias políticas, sociais e econômicas externas no Brasil.



## Resumo das principais funções

Sob a orientação geral da Representante Assistente e a supervisão direta da Oficial de Programa para Equidade de Gênero, Raça e Etnia do UNFPA Brasil, o/a assistente fornecerá apoio ao planejamento, implementação, monitoramento e apoio logístico / administrativo ao Programa UNFPA no Brasil, com foco na área de Equidade de Gênero, Raça e Etnia.

## Deveres e Responsabilidades:

- Elaborar projetos, relatórios, insumos, notas técnicas, briefings e sistematizar dados;
- Elaborar relatórios substantivos e financeiros de projetos;
- Organizar e manter atualizada as informações relativas a área de promoção da equidade de gênero, raça e etnia;
- Monitorar os projetos para equidade de gênero, raça e etnia;
- Participar das reuniões de elaboração de instrumentos de análise e registro referentes aos processos de implantação dos projetos;
- Apoiar a articulação com diversos setores da sociedade (governo, sociedade civil organizada e iniciativa privada);
- Apoiar na elaboração de processo de contratação de consultorias e serviços;
- Prover apoio logístico (reserva de espaços, passagens, programação, impressões, agendamento de reuniões e etc.)



## Habilidades e Experiência

### Educação:

- Profissional com mestrado em Ciência Política ou áreas relacionadas e/ou equivalente;

### Experiência:

- Experiência de no mínimo três anos no trabalho com direitos humanos, equidade de gênero e enfrentamento ao racismo e as desigualdades;
- Conhecimento nas temáticas de gênero, raça, etnia, equidade étnico-racial, saúde sexual e reprodutiva;
- Experiência com agências e/ou outras instituições do Sistema ONU e/ou organismos internacionais é desejável;

### Idiomas:

- Fluência em inglês;
- Conhecimentos de espanhol.

### Conjunto de habilidades funcionais

- Iniciativa, capacidade de organização e de cumprimento de prazos;
- Capacidades de análise e síntese, de comunicação escrita;
- Capacidade de trabalho em equipe, abertura para responder positivamente a diferentes pontos de vista e críticas em relação a sua atuação individual, bem como realizar ajustes necessários.
- Atenção a detalhes e organização.
- Manipulação de documentos, correspondência e relatórios.
- Manipulação de informações e fluxo de trabalho.
- Planejamento e organização.
- Prover suporte logístico e administrativo.
- Conhecimento de sistemas e hardware de TI básicos.



## **Competências Corporativas:**

### **Integridade**

- Atuar seguindo os valores do UNFPA e da ONU, suas regras administrativas, de conduta, ética e integridade em todas as suas funções.
- Exercer julgamento crítico, manter discrição e confidencialidade ao lidar com dados de operações que contribuam para o melhor cumprimento do mandato do UNFPA.

### **Orientação ao cliente/parceiro**

- Contribuir para resultados positivos para os clientes/parceiros, antecipando e atendendo às suas necessidades e preocupações, e contribuindo positivamente para uma boa relação entre um possível cliente, prestador de serviços ou parceiro.

### **Sensibilidade à diversidade cultural**

- Demonstrar comportamento inclusivo com os(as) colegas e partes interessadas, desenvolvendo com sucesso relações interculturais (incluindo cultura organizacional em todo o sistema da ONU).
- Adaptar-se para levar em consideração diferenças políticas, religiosas e culturais.
- Promover ativamente a equidade e a diversidade de gênero em todas as atividades, bem como em suas tarefas diárias.

### **Inovação**

- Demonstrar curiosidade e criatividade ao resolver desafios e gargalos no suporte administrativo.
- Ser tolerante em relação aos diferentes pontos de vista e mostrar consciência das operações como uma área em evolução derivada da reforma da ONU e contribuir para uma implementação mais efetiva e eficiente.

### **Responsabilidade**

- Aceitar a responsabilidade pelo manejo de informações confidenciais em apoio ao trabalho do UNFPA no Brasil.
- Garantir dupla conferência das informações para minimizar erros e fortalecer a implementação.

## **Competências básicas**

### **Alcançar resultados**

- Garantir que a metodologia de trabalho seja eficaz e apropriada para o alcance dos resultados desejados e buscar maneiras de maximizar o uso eficiente dos recursos.
- Promover ações para assegurar que as atividades da unidade sejam executadas no prazo usando tato e sensibilidade.

### **Foco em solução de problemas**

- Demonstrar consciência e interesse pelo apoio às operações e interligações com a implementação do programa.
- Apoiar a aplicação de soluções adequadas em apoio às operações do UNFPA, ficando atento às práticas que têm o potencial de aprimorar os sistemas já existentes e que possam levar à identificação de medidas corretivas para solucionar problemas.

### **Trabalhar em equipe e gerenciar relacionamentos**

- Promover trabalho em equipe em harmonia, colaborando com os membros da equipe e aceitando ideias de outros membros em seu próprio trabalho.
- Manter a calma e o foco sob pressão e aproveitar as diferentes experiências da equipe para obter resultados melhores e mais inovadores.
- Demonstrar compostura e a resiliência ao lidar com tarefas competitivas.
- Capacidade de trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe.

### **Comunicação para o impacto**

- Encorajar e se envolver ativamente em discussões abertas e objetivas demonstrando a capacidade de enxergar problemas e situações da perspectiva dos membros da equipe.
- Expressar com franqueza preocupações relacionadas a ideias e incentivar o diálogo aberto com a finalidade de desenvolver soluções melhores sem prejudicar o relacionamento com os colegas.
- Excelentes habilidades de escrita e comunicação.
- Boas habilidades de pesquisa, capacidade de pesquisar, analisar, avaliar e sintetizar informações.



## **Como se candidatar**

Preencher o formulário P11, disponível em [http://www.unfpa.org.br/Arquivos/p11\\_port\\_final.do](http://www.unfpa.org.br/Arquivos/p11_port_final.do)

## **Observações importantes**

Apenas candidaturas feitas utilizando o formulário P11 e submetidas dentro do prazo estabelecido serão consideradas.

O UNFPA é uma agência comprometida com a diversidade em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Pessoas de grupos minoritários, indígenas e pessoas com deficiência são encorajadas a participar do processo seletivo. Todas as candidaturas serão analisadas com total confidencialidade.

Devido ao volume de candidaturas recebidas, não será possível a confirmação individual de recebimentos. Apenas um número reduzido de candidatos/as pré-selecionados/as será contatado/a.

Os candidatos/as precisam ser de nacionalidade brasileira ou ter autorização legal para trabalhar no país.

Para participar deste processo, não são cobradas taxas de candidatura, processamento ou qualquer outro valor em quaisquer das etapas. O UNFPA não solicita nem busca por informações individuais sobre HIV ou AIDS e não discrimina pessoas soropositivas. O UNFPA oferece oportunidades iguais a todas as candidaturas e incentiva afrodescendentes e mulheres a se candidatarem.

### **Escritório do UNFPA no Brasil**

Casa das Nações Unidas, Complexo Sérgio Vieira de Mello  
Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17, Brasília-DF  
CEP 70800-400 | +55 (61) 3038-9252 | [www.unfpa.org.br](http://www.unfpa.org.br)