**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTOR(A) INDIVIDUAL**

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA PARTERÍA EN MÉXICO** |
| Oficina Contratante | UNFPA MEXICO |
| Propósito de la consultoría | El UNFPA México está desarrollando Proyectos para el fortalecimiento integral de la partería y para facilitar la expansión del movimiento tanto en áreas geográficas como en el intercambio de metodologías de trabajo y experiencias exitosas, documentación de buenas prácticas, generación de evidencias, y a través de la movilización de recursos políticos, sociales y financieros. Este proyecto se enriquece del trabajo de diferentes instancias que quieran vincularse y compartir resultados para potenciar las posibilidades de réplica.Los principales productos que se generarán a partir de este Proyecto son:* Acciones de abogacía y seguimiento de acuerdos documentados.
* Buenas prácticas documentadas y diseminadas.
* Posicionamiento de México en la agenda global de la ICM fortalecido.
* Experiencias exitosas compartidas y sistematizadas
* Estrategia de sostenibilidad diseñada e implementada en entidades seleccionadas.
* Recursos políticos, sociales y financieros movilizados a favor de la partería
* Plan de diseminación estratégica diseñado e implementado.
1. Por lo anterior y con la finalidad de apoyar la operación de los proyectos se requiere la contratación de un/a consultor/a para la coordinar la operación de las líneas de acción definidas para el impulso de la partería en México, tales como procesos de planeación participativa, monitoreo continuo y evaluación de las líneas de acción del proyecto en términos de gestión del conocimiento, abogacía y de diálogo político, fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico y de información y comunicación.
 |
| Alcance del trabajo | Técnicos:1. Coordinar la operación de las estrategias y actividades resultantes del Plan de Trabajo 2018.
2. Llevar a cabo procesos de planeación participativa, monitoreo continuo y evaluación de las líneas de acción del proyecto en términos de gestión del conocimiento, abogacía y de diálogo político, fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico y de información y comunicación.
3. Facilitar las gestiones necesarias para el impulso de la partería con socios directos y estratégicos de UNFPA.
4. Elaborar documentos que describan las estrategias que incluyan las acciones derivadas del desarrollo de los productos esperados.
5. Facilitar y dar seguimiento a las acciones de coordinación intersectorial, tales como convocar a reuniones, elaborar la agenda y minuta de cada reunión.
6. Acompañar el trabajo de las diversas consultorías que se ejecutarán en el marco del proyecto.
7. Dar puntual y efectivo seguimiento a la puesta en marcha y ejecución de las estrategias diseñadas.
8. Apoyar en la preparación de talking points, presentaciones, resúmenes ejecutivos para reuniones estratégicas o eventos vinculados con el tema de la partería.

Administrativos1. Apoyar en la revisión administrativo financiera del plan de trabajo
2. Asegurar que cada estrategia cuente con un archivo en el que se incluya la documentación de la misma, los productos generados, los materiales de capacitación, de información y comunicación.
3. Asegurar la oportuna entrega de los instrumentos de monitoreo y de seguimiento de las actividades.
4. Elaborar y entregar de manera oportuna los reportes del proyecto que se requieran, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad.
5. Efectuar supervisión y monitoreo continuo al proyecto que garantice la puesta en marcha del mismo y en su caso sugerir medidas para la mejorar la ejecución del proyecto.
6. Elaborar y presentar el informe anual del proyecto (narrativo y financiero)
7. Realizar los procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos del UNFPA, incluyendo la preparación de términos de referencia para contrataciones y adquisiciones, convocatorias a licitaciones.

La persona contratada deberá cumplir con la certificación de los cursos provistos por el UNFPA acerca de adquisiciones, marco interno de control, ética, acoso en el lugar de trabajo y seguridad, entre otros para garantizar el adecuado entendimiento de las políticas y procedimientos de la organización. |
| Duración de la consultoría y cronograma de trabajo | La consultoría se desarrollará del 15 de febrero al 20 de diciembre de 2018. El cronograma de trabajo responderá a la entrega de productos presentada en el apartado correspondiente, con base a un esquema de entregas periódicas. |
| Lugar donde se brindarán los servicios | La consultoría se desarrollará en las instalaciones de la Oficina del UNFPA en México y debe asegurarse la disponibilidad para asistir a las reuniones que se definan tanto en el UNFPA como en las oficinas de los actores relevantes que se determinen dentro o fuera de la CDMX. |
| Fechas y características de entrega de los productos  |

|  |  |
| --- | --- |
| PRODUCTOS | FECHAS DE ENTREGA |
| 1.-Plan mensual de trabajo (feb-marzo) | 02 de marzo |
| 1.-Plan mensual de trabajo (abril)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (marzo)3.-Síntesis del desarrollo de las estrategias del Proyecto  | 02 de abril |
| 1.-Plan mensual de trabajo (mayo)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (abril) | 02 de mayo |
| 1.-Plan mensual de trabajo (junio)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (mayo) | 02 de junio |
| 1.-Plan mensual de trabajo (julio)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (junio)3.-Informes narrativos y administrativos de la ejecución del proyecto en el estado4.- Carpeta física y electrónica con la documentación de cada estrategia y con los insumos necesarios para su implementación (investigaciones y metodologías, materiales de formación de recursos humanos en partería, programas de capacitación continua, insumos de abogacía y diálogo político, materiales de información y comunicación, memoria fotográfica, minutas, etc.). | 02 de julio |
| 1.-Plan mensual de trabajo (agosto)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (julio). | 02 de agosto |
| 1.-Plan mensual de trabajo (septiembre)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (agosto). | 02 de septiembre |
| 1.-Plan mensual de trabajo (octubre)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (septiembre).3.-Síntesis del desarrollo de las estrategias del Proyecto en el ámbito estatal  | 02 de octubre |
| 1.-Plan mensual de trabajo (noviembre)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (octubre). | 02 de noviembre |
| 1.-Plan mensual de trabajo (diciembre)2.-Informe de actividades detallado sobre la operación (noviembre). | 02 de diciembre |
| 1.-Informes finales, narrativos y administrativos de la ejecución del proyecto en el estado3.- Carpeta física y electrónica con la documentación de cada estrategia y con los insumos necesarios para su implementación (investigaciones y metodologías, materiales de formación de recursos humanos en partería, programas de capacitación continua, insumos de abogacía y diálogo político, materiales de información y comunicación, memoria fotográfica, minutas, etc.). | 14 de diciembre |

Los productos derivados de la consultoría serán presentados en idioma español, el UNFPA conservará los derechos de propiedad sobre los productos, incluyendo fotografías, informes, recomendaciones, estimaciones, bases de datos, documentos conceptuales y demás datos compilados o recibidos, éstos serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente al UNFPA debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del contrato. Los pagos se realizarán conforme la aprobación de los productos del UNFPA. |
| Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites | Los informes narrativos y financieros de la ejecución del proyecto en el estado deberán contemplar los aspectos facilitadores y restrictivos de la implementación del proyecto y deberán incluir recomendaciones.El/la coordinador/a deberán reportar oportunamente cualquier eventualidad que ponga en riesgo la implementación del proyecto  |
| Arreglos de supervisión  | Los servicios de consultoría serán reportados y supervisados por la Coordinación General de Programas de Partería del UNFPA.  |
| Viajes esperados | Se solicita completa disponibilidad para viajar con la frecuencia y duración que se requiera para asegurar el desarrollo y calidad de las actividades comprometidas. |
| Experiencia requerida, calificaciones y competencias | * Licenciatura en Ciencias Sociales o en Ciencias de la Salud.
* Residencia actual en la CDMX.
* Al menos 3 años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos en temas relacionados con la partería profesional, género, derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos, interculturalidad y salud sexual y reproductiva en especial en salud materna.
* Al menos 3 años de experiencia en coordinación y gestión de proyectos intersectoriales.
* Experiencia y habilidad para dirigir grupos y trabajar en equipo.
* Excelentes habilidades de redacción y comprensión.
* Planeación y Organización
* Orientación al Cliente
* Creatividad, visión, innovación
* Integridad y profesionalismo
* Respeto por la diversidad
* Orientación a resultados
* Tener flexibilidad de tiempo y disposición para asistir a reuniones de trabajo.

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación, misma que será evaluada para la selección final.* CV actualizado
* Carta de intención señalando cómo su experiencia se adecua al perfil solicitado.
* Comprometerse por escrito a cumplir en las fechas especificadas para cada etapa de la consultoría.
* Comprometerse por escrito a mantener una absoluta confidencialidad en cuanto al manejo de la información, así como a renunciar a toda propiedad intelectual y autorías acerca de la información.
 |
| Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA  | El UNFPA brindará el acompañamiento continuo a la consultoría para facilitar contactos, retroalimentar propuestas y emitir recomendaciones para contribuir a la calidad de los productos esperados. |