

TERMO DE REFERÊNCIA

“Assistente Administrativo Júnior para Apoio Administrativo e Operacional Empoderamento Econômico - Programa Ganha-Ganha”

Localização	São Paulo, Brazil
Categoria:	ONU Mulheres
Prazo de inscrição:	Segunda-feira 4 de maio às 23h:59 (horário de Brasília)
Tipo de contrato:	Contrato de Serviço Especial (SSA)
Nível da postagem:	Assistente Administrativo Júnior (Nacional)
Tipo de aplicação:	Externo
Idiomas requeridos:	Proficiência na língua portuguesa e conhecimento intermediário de inglês
Data esperada de início:	O mais breve possível
Data esperada de término:	20/12/2020
Duração estimada:	100 dias no total durante o período de contratação

Contexto

A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha pela eliminação da discriminação contra mulheres e meninas; o empoderamento das mulheres; e a conquista da igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários de desenvolvimento, direitos humanos, ação humanitária e paz e segurança.

O Programa "Ganha-Ganha: Igualdade de gênero significa bons negócios" é fruto de uma parceria entre a ONU Mulheres, a Organização Internacional do Trabalho (OIT) e a União Europeia (UE) para promover a igualdade de gênero e o empoderamento econômico das mulheres na Argentina, no Brasil, no Chile, na Costa Rica, na Jamaica e no Uruguai. O Programa reconhece as mulheres como agentes e beneficiárias do desenvolvimento, ao passo que identifica o setor privado como agente chave de transformação, apostando no estabelecimento de um modelo sustentável e sensível de engajamento das empresas que promova a igualdade de gênero. A Plataforma que orienta o Programa são os Princípios de Empoderamento das Mulheres (conhecidos como WEPs, em sua sigla inglês), criados pela ONU Mulheres e pelo Pacto Global em 2010 e que consistem num conjunto de considerações que ajudam a comunidade empresarial a incorporar em seus negócios valores e práticas que visem à igualdade de gênero e ao empoderamento de mulheres.

O Escritório da ONU Mulheres busca contratar uma consultoria de apoio técnico para colaborar a implementação do Plano Regional do Programa Ganha-Ganha em São Paulo.

Escopo do trabalho, deveres e responsabilidades

Sob a supervisão da Gerente de Projetos e da Assistente de Programa o Assistente Administrativo Júnior deverá: Apoiar na implementação das atividades administrativas e operacionais do projeto Ganha-Ganha

1. Apoio com a organização e atualização de arquivos digitais e físicos
2. Apoio ao acompanhamento de processos administrativos de pagamentos, contratos, viagens e reembolsos.
3. Apoio com o preenchimento de formulários e relatórios
4. Apoio na complementação e atualização das planilhas de controle
5. Apoio no atendimento e relacionamento da equipe técnica
6. Apoio à redação de documentos internos, notas e memorandos.
7. Apoio à realização de eventos
8. Apoio à cotação de serviços, reserva de espaços e controle de participantes.

Atribuição de entregas

Espera-se que os seguintes resultados sejam alcançados durante a implementação do contrato:

- Arquivos digitais e físicos são atualizados e sistematizados.
- Os processos administrativos de pagamentos, contratos, viagens e reembolsos são realizados em tempo hábil, seguindo a Política das ONU Mulheres.
- Os formulários são preenchidos e os relatórios são escritos em tempo hábil.
- As folhas de controle são preenchidas e atualizadas regularmente.
- Documentos internos, notas e memorandos são escritos.
- A organização de webinars e reuniões virtuais são realizados, incluindo acordos logísticos de TI.
- Eventos (segunda metade do ano): realizados: processo de cotação realizado, serviços logísticos (espaço para reservas e serviços de catering) organizados e lista de participantes criada.
-

# Produto	Prazos
1. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de junho
2. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de julho
3. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de agosto
4. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de setembro

5. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de outubro
6. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	1 de novembro
7. Um relatório resumido das atividades implementadas enviadas	15 de dezembro

Todos os relatórios devem ser enviados no idioma português e incluir o conjunto completo de documentos de suporte, como agendas e metodologias de treinamento, folhetos, listas de participantes etc. Os documentos de suporte podem ser enviados em português.

Entradas

- ONU Mulheres fornecerá ao Assistente Administrativo Júnior materiais de base relacionados à tarefa.
- ONU Mulheres fornecerá ao Assistente Administrativo Júnior espaço de escritório, mesa, acesso à impressora e materiais de escritório e computador
- O horário de trabalho será de meio período, de segunda a sexta-feira

Avaliação de desempenho:

- O desempenho do contratado será avaliado de acordo com critérios como: pontualidade, responsabilidade, iniciativa, comunicação, precisão e qualidade dos produtos entregues. A avaliação será realizada e liberada pelo gerente de contratação, que também servirá de base ao pagamento em uma entrega por entrega ao Assistente Administrativo Júnior.

Disposições financeiras:

- O pagamento será desembolsado mensalmente após o recebimento dos produtos (conforme a matriz acima) e sua certificação pela ONU Mulheres Brasil de que os serviços foram executados satisfatoriamente.

Valores fundamentais:

- Respeito à diversidade
- Integridade
- Profissionalismo
- Competências
- Competências Essenciais
- Consciência e sensibilidade em relação às questões de gênero

Competências Essenciais:

- Consciência e sensibilidade em relação às questões de gênero
- Responsabilidade
- Solução criativa de problemas

- Comunicação eficaz
- Colaboração inclusiva
- Envolvimento das partes interessadas
- Liderar pelo exemplo

Visite este link para obter mais informações sobre os principais valores e competências das ONU Mulheres:

<https://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-values-and-competencies-framework-en.pdf?la=en&vs=637>

Habilidades e experiência necessárias:

Qualificações Educação:

- Bacharelado ou experiência equivalente relevante nas áreas de Secretariado, Administração, Relações Internacionais e áreas afins.

Experiência:

- Experiência mínima de 1 ano em processos administrativos e operacionais
- Experiência mínima de 1 ano em organização de reuniões e eventos
- Experiência mínima de 1 ano em levantar, sistematizar e analisar dados
- Experiência mínima de 1 ano em na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.)

Idiomas e outras habilidades:

- Possuir boa capacidade de escrita e leitura em português
- Conhecimento intermediário de inglês
- Ter familiaridade com softwares da Microsoft, especialmente Excel, Word e Power Point

Requisitos desejáveis:

- Experiência previa trabalhando para ONU Mulheres
- Conhecimento de espanhol

Avaliação dos candidatos:

As candidaturas serão avaliadas com base na análise cumulativa, levando em consideração a combinação de suas qualificações e proposta financeira. Um procedimento de duas etapas é utilizado na avaliação das propostas, com a avaliação da proposta técnica sendo concluída antes de qualquer proposta de preço ser comparada. A adjudicação do contrato deve ser feita às pessoas cuja oferta foi avaliada e determinada como:

- Responsivo / compatível / aceitável.
- Tendo recebido a pontuação mais alta de um conjunto pré-determinado de critérios técnicos e financeiros ponderados específicos para a solicitação.

Critérios técnicos - 70% da avaliação total. Total máximo de 70 pontos:

- O número total de pontos alocados para o componente de qualificação técnica é 70. A qualificação técnica do indivíduo é avaliada com base na análise da mesa e nos seguintes critérios de avaliação da qualificação técnica:

Critérios de Avaliação Técnica	Máximo de pontos obtidos
Critério A – Educação relevante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bacharelado ou experiência equivalente relevante nas áreas de Secretariado, Administração, Relações Internacionais e áreas afins. 	5
Critério B - Idiomas e outras habilidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possuir boa capacidade de escrita e leitura em português ▪ Conhecimento intermediário de inglês ▪ Ter familiaridade com softwares da Microsoft, especialmente Excel, Word e Power Point 	5
Critério C - Experiência:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 ano em processos administrativos e operacionais 	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 ano em organização de reuniões e eventos 	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 ano em levantar, sistematizar e analisar dados 	10
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 ano em na elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios etc.); 	10
Requisitos desejáveis:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento de espanhol 	5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência previa trabalhando para ONU Mulheres 	15
Pontuação total obtida	70

Avaliação financeira / proposta de preço:

- Apenas a proposta financeira dos candidatos que atingiram um mínimo de **49** pontos na avaliação técnica será considerada e avaliada.
- O número total de pontos alocados para o componente financeiro / preço é **30**.
- **Propostas financeiras devem ser feitas com base na taxa diária em moeda local (BRL)**
- O número máximo de pontos será atribuído à proposta de preço mais baixo que for aberta / avaliada e comparada entre os candidatos técnicos qualificados que atingiram um mínimo de **49** pontos na avaliação técnica. Todas as outras propostas de preços receberão pontos em proporção inversa ao preço mais baixo.
- A avaliação das ofertas financeiras enviadas será feita com base na seguinte fórmula: $S = F_{min} / F * 30$
- (S - pontuação recebida na avaliação financeira; F min - a menor oferta financeira dentre todas as ofertas submetidas qualificadas na rodada de avaliação técnica; F - oferta financeira sob consideração)

Pacote de inscrição e envio:

Todos os aplicativos devem incluir como um anexo:

- 1) **Carta de Motivação**
- 2) **Formulário de Histórico Pessoal das ONU Mulheres (P-11) preenchido e assinado, que pode ser baixado em:**

<https://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-p11-personal-history-form.doc?la=en&vs=558>

- 3) **Propostas financeiras devem ser feitas com base na taxa diária em moeda local (BRL)**

As/os interessadas/os em participar do processo seletivo deverão enviar os seguintes documentos para o e-mail: unwomenbra.hr@unwomen.org

Prazo para inscrição: Segunda-feira 4 de maio às 23h:59 (horário de Brasília)

Favor especificar no campo “assunto” do e-mail: “Assistente Administrativo Júnior para Apoio Administrativo e Operacional - Empoderamento Econômico - Programa Ganha-Ganha”.

Candidaturas com documentação incompleta serão desclassificadas.

Dado o grande número de candidaturas recebidas, apenas as/os candidatas/os selecionadas/os serão notificadas.

Observações

O candidato com emprego em uma instituição pública somente poderá ser contratado se apresentar provas de licença não remunerada ou uma carta de não objeção à execução da consultoria, emitida pela instituição pública de emprego. Se o relacionamento dos candidatos for com uma instituição de pesquisa e universidades, basta apresentar uma carta de não objeção emitida pela instituição pública de emprego.

O candidato não pode ter um contrato ativo ou questões pendentes com a ONU Mulheres.

O candidato não deve estar diretamente relacionado (mãe, pai, irmã, irmão, filho ou filha) aos funcionários do sistema das Nações Unidas.

Verificado por:

Veronika Frolova, Gerente de Operações, ONU Mulheres, Brasil _____

Aprovado por:

Anastasia Divinskaya, Representante, ONU Mulheres, Brasil _____