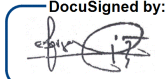



TERMS OF REFERENCE

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA - Venezuela
Purpose of consultancy:	El (la) asistente operativo bajo la supervisión del Asociado de Administración y Finanzas del UNFPA, apoyará lo relacionado a la logística, manejo de los insumos del componente de Salud Sexual y reproductiva (SSR) cumpliendo con los procedimientos apegados a los manuales de políticas y procedimientos del UNFPA. Estará encargado(a) de brindar apoyo para la recepción, organización y distribución de insumos, equipos, métodos anticonceptivos, materiales y papelería.
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>El UNFPA se encuentra ejecutando diferentes actividades en apoyo al fortalecimiento del Sistema Público de Salud y de las comunidades beneficiarias para el cumplimiento del Paquete de Servicios Mínimos Iniciales de Salud Sexual y Reproductiva (MISP) en el marco del Plan de Respuesta Humanitaria (HRP).</p> <p>Entre las actividades en ejecución SSR están la procura de insumos de SSR a nivel internacional y local y su distribución en centros de salud y comunidad, acondicionamiento y equipamiento de espacios en centros de salud, reforzamiento de capacidades de personal de salud de diferentes niveles de atención en los temas de cuidados obstétricos, cuidados neonatales, prevención y tratamiento de ITS incluyendo VIH, manejo clínico de violencia sexual, planificación familiar, COVID-19, cadena de suministro de insumos; sensibilización e información a la comunidad en temas claves de SSR; diseño e impresión de material comunicacional, monitoreo de actividades e insumos y otras.</p> <p>Las funciones del Asistente de logística en SSR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo la supervisión del Asociado de Administración y Finanzas, apoyar los procesos logística de acuerdo con las especificaciones de los proyectos y las políticas y procedimientos del UNFPA. 2. Acompañar y facilitar a los proveedores para el acceso al edificio y a la carga y descarga de materiales e insumos. 3. Apoyo logístico para el traslado de materiales comunicacionales e insumos desde la oficina y hacia la oficina. 4. Recopilar todos los documentos y transacciones relacionados 5. Cooperación en la Carga y descarga de insumos y materiales comunicacionales en la oficina, almacén, unidad oficial y/o en el vehículo de cualquier funcionario UNFPA 6. Apoyo en la Recepción y conteo de insumos y materiales recibidos en la oficina y almacenes. 7. Supervisar y confirmar la entrega y el estado adecuados de los bienes y servicios. 8. Cooperación en el Embalado y desembalado de cajas. 9. Apoyo logístico para el traslado de materiales comunicacionales e insumos desde la oficina y hacia la oficina. 10. Gestión administrativa para la realización de envíos por encomienda a terreno. 11. Supervisión y apoyo en la preparación de pedidos. 12. Transcripción de documentos y datos de apoyo logístico. 13. Mantener documentos administrativos referente a sus funciones correctamente archivados. 14. Preparar informes de rendimiento a los requisitos y formatos correspondientes para cada uno que le sean indicados. 15. Control de Inventario de insumos y materiales comunicacionales presentes en el almacén y oficina. 16. Supervisión y Apoyo en el armado de los KITS. 17. Preparar informes, del cumplimiento de las actividades

	<p>18. Apoyar la planificación de reuniones con consultores y contrapartes, agenda, logística.</p> <p>19. Apoyo para la organización y archivo de documentos relacionados a los proyectos</p> <p>20. Mantener organizado y actualizado el inventario de insumos en el Almacén ubicado en el edificio de la oficina del UNFPA.</p> <p>21. En general, cualquier otra actividad física o intelectual que le sea necesaria para el UNFPA.</p>
Duration and working schedule:	Del 15 de febrero de 2023 al 15 de mayo de 2023
Place where services are to be delivered:	Oficinas de UNFPA Venezuela y almacenes.
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<p>1 informe mensual de actividades ejecutadas (3 en total) en formato digital.</p> <p>Cada informe mensual costo de cada uno \$800</p> <p>Total: 3 informes \$2400</p>
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Informes mensuales los primeros 5 días de cada mes vía digital.
Supervisory arrangements:	Bajo la supervisión del Asociado de Administración y Finanzas.
Expected travel:	No
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere un profesional del área de la administración o afines -Al menos un (01) año en trabajo de apoyo a la gestión logística de insumos y planes operativos de organizaciones públicas y/o privadas, deseable en el área de la salud. -Al menos un (01) años de trabajo de apoyo al monitoreo de gestión de insumos, cadena de suministro, incluyendo elaboración de informes de seguimiento - Competencias y Destrezas -Adaptabilidad y flexibilidad: capacidad para adecuarse a un entorno dinámico -Motivación: actitud positiva y proactiva hacia el trabajo y la vida en cooperación, la organización y sus proyectos. -Resistencia a la tensión: capacidad de mantener una actitud positiva, proactiva durante la resolución de problemas relacionados con conflictos interpersonales, situaciones de emergencia, de inseguridad, de carga de trabajo, etc. -Comunicación eficaz y síntesis: capacidad de presentar información oral y escrita de forma clara y concisa. - Responsabilidad y compromiso en sus actividades -Excelente habilidad de organización y planificación -Capacidad de trabajo de manera independiente - Capacidad para trabajar en armonía en un ambientes multicultural y multiétnico respetando la diversidad cultural y religiosa; - Alfabetización Informática -, Excel, Power-point Word, etc .;
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	Espacio de trabajo y equipos de oficina
Other relevant information or special conditions, if any:	<i>Cualquier cambio no previsto atribuido a situaciones del país, podría obligar a hacer un cambio en la entrega de los productos contratados.</i>
Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 30-Jan-2023	<p>DocuSigned by:</p>  <p>021E6ED8B65B491</p> <p>DocuSigned by:</p>  <p>EE004A0C44E6408</p>

30-ene.-2023

DS
AG