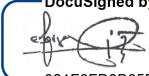
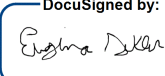


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA Venezuela
Purpose of consultancy:	Asistente Administrativo y Financiero
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>Desde 2003, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en Venezuela ha trabajado junto con varios actores nacionales para reducir las tasas de embarazos no deseados; promover el acceso de mujeres y jóvenes a servicios y Educación Integral en Salud Sexual y Reproductiva y sensibilizar y dar respuesta a la Violencia de Género.</p> <p>En 2018, UNFPA Venezuela ha modificado su esquema de trabajo y ha definido un modelo que incluye: asistencia técnica para el desarrollo y apoyo a la Respuesta Humanitaria con especial énfasis en los estados fronterizos.</p> <p>Se está implementando un proyecto para la mejora de la salud materna y neonatal con enfoque intercultural, gestión financiera y administrativa eficiente para su ejecución, por lo que se contratará un Asistente Administrativo y Financiero, quien, bajo la supervisión de las oficiales de programa de salud sexual y reproductiva apoyará el desarrollo y continuidad de las actividades administrativas</p> <p>El/la Asistente Administrativo y Financiero asistirá y apoyará al desarrollo de actividades administrativas relacionadas con la implementación del proyecto y aplicará permanentemente las Políticas y Procedimientos del UNFPA.</p> <p>El/la Asistente Administrativo y Financiero trabajará estrechamente con el personal de las áreas de operaciones, programas y proyectos para garantizar que brinde un servicio de calidad, eficaz y eficiente.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Socios Implementadores en la preparación de tablas de costos acorde a las actividades y presupuestos de los planes de trabajo. 2. Monitoreo de gastos de los socios implementadores para garantizar el cumplimiento de los mismos acuerdos a la planificación 3. Monitoreo del cumplimiento por parte de los socios implementadores de procesos de procura y contratación acordes a las normas y verificación de soportes de verificación. 4. Asistir en la preparación y consolidación de informes incluyendo informes anuales, trimestrales y de ejecución para proyectos específicos 5. Asegúrese de que toda la documentación de pago esté almacenada y archivada para su futura recuperación. 6. Asistir en la contratación de servicios individuales para realizar tareas de duración determinada y ajenas al personal y, en caso de que se trate, el proceso de contratación de consultores. 7. Asistir en el proceso de adquisición de bienes y servicios, analizar y comparar cotizaciones y preparar las solicitudes de órdenes de compra / servicio. 8. Preparar solicitudes de pago y garantizar información de soporte y documentos de soporte precisos. 9. Supervisar y confirmar la entrega y el estado adecuados de los bienes y servicios. 10. Realizar acciones para brindar la logística de conferencias, talleres o seminarios acompañando a la unidad de SSR en el proceso de selección de proveedores de servicios, materiales y bienes requeridos para eventos en general. 12. Preparación y seguimiento de la entrega, custodia y traslado del equipo de oficina.

	<p>13. Responder a las consultas de auditoría interna y externa de manera oportuna y precisa.</p> <p>14. Brindar apoyo administrativo para cumplir con los requisitos y procedimientos oficiales de viaje.</p> <p>15. Respaldo en otras actividades administrativas cuando sea necesario.</p> <p>Conjunto de habilidades funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos financieros de la organización. • Prestación de servicios administrativos y financieros. • Garantizar la gestión de instalaciones y activos. • Conocimientos básicos de normas y reglamentos financieros y principios contables. • Uso de herramientas tecnológicas y comprensión de los sistemas financieros. • Capacidad para gestionar y ejecutar procesos y transacciones financieras y contables. • Capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de resultados. • Habilidades para apoyar al equipo. • Habilidades analíticas y orientadas a resultados. • Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones laborales con personas de diferentes niveles y de diferentes culturas. • Buena comunicación.
Duration and working schedule:	9 meses
Place where services are to be delivered:	Oficina de UNFPA Venezuela.
Delivery dates and how work will be delivered (e.g., electronic, hard copy etc.):	Informes mensuales de trabajo.
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Bajo la supervisión directa del oficial de programas de SSR, quien velará por el cumplimiento de las actividades asignadas de manera oportuna y la realización del Informe de Resultados.
Supervisory arrangements:	La Consultoría estará bajo la supervisión directa de la oficial de programas de SSR.
Expected travel:	Si
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>La persona seleccionada deberá poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: profesional en el área de administración o afines • Título universitario con especialización en administración de empresas, contabilidad, finanzas o un campo relacionado. <p>Conocimientos y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere un mínimo de 02 años de experiencia laboral relevante en las áreas de Finanzas, Adquisiciones y/o Administración • Manejo de datos y sistematización de la información con uso de herramientas digitales. • Tener fuertes conocimientos de MS Office, particularmente Excel • Manejo de archivos compartidos para apoyo e el monitoreo y seguimiento financiero e inventarios de proyectos. • Procesos de procura y cadena de suministro y capacidad de interlocución y manejo de proveedores.

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes periódicos o especiales de ejecución administrativa y financiera• La experiencia previa trabajando con las Naciones Unidas u otras organizaciones internacionales es una gran ventaja <p>Competencias y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de manejar conocimientos e información y sistematizarlos• Capacidad de socializar conocimientos.• Capacidad de liderazgo• Responsabilidad y compromiso en sus actividades• Creatividad y proactividad• Capacidad de trabajo de manera independiente
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	
<p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date:</p> <p>27-Feb-2024</p> <p>DocuSigned by:  021E6FD8B65B491</p> <p>DocuSigned by:  DF00F8EA0AD2465...</p>	