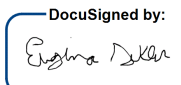


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA Venezuela
Purpose of consultancy:	Asistente de programas SSR
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>Términos de referencia para Asistente de Programas para Salud Sexual y Reproductiva del UNFPA con conocimiento en gerencia de proyectos, salud sexual y reproductiva con enfoque de género:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto y objetivo: <ul style="list-style-type: none"> • La o el Asistente de Programas para Salud Sexual y Reproductiva del UNFPA desempeñará un papel fundamental en la implementación de programas y proyectos relacionados con la salud sexual y reproductiva, con un enfoque de género. El objetivo principal es promover y garantizar el acceso equitativo a servicios de salud sexual y reproductiva de calidad, especialmente para las mujeres y las poblaciones más vulnerables. 2. Responsabilidades principales: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño, planificación y ejecución de proyectos y programas relacionados con la salud sexual y reproductiva. • Generar base de datos actualizada, con información relevante de SSR y sus indicadores a nivel nacional (sistematización de fuentes secundarias y primarias). • Monitorear y evaluar los avances de los proyectos en salud sexual y reproductiva, asegurando la calidad y el cumplimiento de los indicadores establecidos. Revisar y analizar informes. Contactar a beneficiarias para auditar intervenciones. • Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con los proyectos y programas de salud sexual y reproductiva. • Asistencia en las reuniones SSR, preparación de convocatorias, agendas, minutas. • Transcripción de documentos y datos de apoyo programático y logístico. • Apoyar a los socios implementadores (organizaciones gubernamentales y no gubernamentales) en la planificación e implementación de los proyectos, incluyendo el control financiero. • Apoyar al equipo de logística del UNFPA en el diseño de planes de distribución de los insumos, coordinación con autoridades de salud locales para la recepción de los insumos y control de inventario y cumplimiento del control hasta el/la beneficiario/a (control de última milla) • Apoyar la gestión de material comunicacional incluyendo papelería asociada a la implementación de actividades • En general, cualquier otra actividad física o intelectual que le sea necesaria para el UNFPA.
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"> • Título universitario en áreas social, gerencia de proyectos, salud pública o campos afines. • Experiencia mínima de 2 años en la gestión de proyectos, área social, • Familiaridad con enfoques y marcos conceptuales relacionados con la equidad de género y los derechos sexuales y reproductivos. • Habilidades demostradas en la coordinación y colaboración con múltiples partes interesadas, incluyendo autoridades, ONG, agencias de la ONU y otros actores relevantes. • Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en español. • Experiencia en manejo de datos y sistematización de la información con el manejo de herramientas digitales como el paquete Office y de archivos compartidos para apoyo del monitoreo y seguimiento programático de los proyectos • Es deseable que la persona hable inglés, que tenga experiencia en implementación humanitaria, que tenga experiencia redactando propuestas de proyectos • <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 • <p>Capacidad de trabajo de manera independiente.</p>
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	
Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 27-Feb-2024	<p>DocuSigned by:</p>  <p>021F6FD8B65B491...</p> <p>DocuSigned by:</p>  <p>DF09F8EA9AD2465...</p>