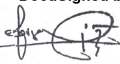
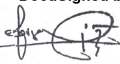
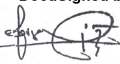


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA – Venezuela
Purpose of consultancy:	<p>El / La Asistente de Programas del componente de VBG (incluyendo AdR proporciona comunicaciones de alto nivel, apoyo administrativo y de secretaría, manteniendo la confidencialidad completa en todos los aspectos de la asignación; asimismo, asegura el cumplimiento de las políticas y procedimientos del UNFPA, además de contribuir con flujo de información y comunicaciones internas y externas eficientes. También ofrece funciones de organización en la Oficina UNFPA Venezuela en términos de: asegurar la facilitación de la construcción y la gestión del conocimiento; la prestación de apoyo logístico; y la coordinación de acciones entre los diversos componentes y áreas de la CO.</p>
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>En el marco de la continuidad del trabajo llevado a cabo por el UNFPA, El / La Asistente de Programas del componente de VBG se encargará de prestar los siguientes servicios y cumplir con las actividades aquí descritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al programa en la ejecución de proyectos, planes anuales de trabajo, preparación de documentación de soporte para la transferencia de recursos, estableciendo relaciones de colaboración con los agentes de implementación, donantes, expertos y otras agencias del SNU para facilitar la ejecución oportuna y eficiente de proyectos. • Establecer comunicación con los socios implementadores, consultores y otras agencias del SNU, cuando sea necesario, para retroalimentar sobre documentación presentada para aclarar dudas o apoyar en procesos y actividades. • Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo con los socios de implementación, la revisión de informes financieros, eFace, así como el cumplimiento de los formatos existentes, herramientas de monitoreo y documentación de soporte de estos. • Dar asistencia en la gestión de compras locales (shoppings y compras directas) del componente, incluyendo solicitudes de cotizaciones y recepción de productos. • Apoyar en implementación de los proyectos, incluyendo la elaboración requisiciones, solicitudes de PO, creación y búsqueda de nuevos suppliers, Ingresará información financiera correspondiente a su perfil en el sistema QUANTUM. • Contribuirá con la organización y actualización del archivo de programas (IP, proyectos, AWP y ejecución de estos), con base en políticas institucionales. • Apoyar en la gestión de correspondencia con socios implementadores de planes de trabajo y su seguimiento. • Ordenar, actualizar, controlar y dar resguardo físico y electrónico de las acciones programáticas, de sus planes de trabajo, así como productos financieros y comunicacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al componente en la preparación de documentación administrativa y normativa para formulación y seguimiento de planes de trabajo. • Organizar misiones tanto nacionales como internacionales de las Oficiales de Programas, así como de miembros o funcionarios de los IP, en caso de que así fuese necesario. • Realizar y hacer seguimiento a procesos de contratación de Consultores locales e internacionales, de la mano con el punto focal de RRHH y siguiendo los PPM establecidos.
Duration and working schedule:	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Place where services are to be delivered:	Caracas- Venezuela
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	Actividades y evaluaciones continuas.
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Reporte mensual de avances entregados directamente a las oficiales de programas.
Supervisory arrangements:	Por el UNFPA , las Oficiales de Programa del componente de Prevención de la Violencia Basada en Género
Expected travel:	N/A
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área de administración y/o ciencias sociales, preferiblemente con experiencia en temas como la prevención de la violencia basada en género, igualdad de género, cultura de paz, DDHH, etc. • Se requiere un mínimo de tres años de experiencia laboral administrativa o administrativa progresivamente responsable. • Experiencia laboral previa y el conocimiento de los protocolos de las Naciones Unidas es una ventaja adicional; • Nivel de Inglés "working knowledge" <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente habilidad de comunicación • La posesión de tacto y discreción; • Fuerte capacidad interpersonal, la planificación, organización y habilidades multitarea y la capacidad de trabajar; • Manejo de prioridades en conflicto con un mínimo de supervisión; • Se valorará la experiencia en la comprensión general de apoyo a los programas, • Capacidad para trabajar en armonía en un ambientes multicultural y multiétnico respetando la diversidad cultural y religiosa; • Alfabetización Informática (Excel, Power-Point, Word, Google Drive, Zoom, etc).

Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	La oficina proveerá un espacio de trabajo y una computadora para realizar sus actividades.			
Other relevant information or special conditions, if any:	COA Project-Activity: Fondo: Cost Center: Interagency: PU0074			
<table border="0"><tr><td data-bbox="168 573 727 646">Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 07-Jun-2023</td><td data-bbox="732 562 927 657"><p>DocuSigned by:  021F6FD8B65B491...</p></td><td data-bbox="1089 562 1463 678"><p>DocuSigned by: <i>Gioconda Mota Gutierrez</i> 38672FD28219482... 06-Jun-2023</p></td></tr></table>		Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 07-Jun-2023	<p>DocuSigned by:  021F6FD8B65B491...</p>	<p>DocuSigned by: <i>Gioconda Mota Gutierrez</i> 38672FD28219482... 06-Jun-2023</p>
Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Date: 07-Jun-2023	<p>DocuSigned by:  021F6FD8B65B491...</p>	<p>DocuSigned by: <i>Gioconda Mota Gutierrez</i> 38672FD28219482... 06-Jun-2023</p>		