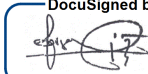


## TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

<b>TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)</b>	
Hiring Office:	UNFPA – Venezuela
Purpose of consultancy:	El/La Asistente Personal de la Oficial de Programa de VBG proporciona comunicaciones de alto nivel, el apoyo administrativo y de secretaría, manteniendo la confidencialidad completa en todos los aspectos de la asignación, el mantenimiento de los procedimientos de protocolo, el flujo de información y el seguimiento de plazos y compromisos asumidos. También ofrece funciones de organización en la Oficina UNFPA Venezuela en términos de: proporcionar apoyo de comunicaciones efectivas; asegurar la facilitación de la construcción y la gestión del conocimiento; la prestación de apoyo logístico; y la coordinación de los servicios de secretaría.
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 la oficial de programa de VBG se encargará de de prestar los siguientes servicios y cumplir con las actividades aquí descritas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la asistente de 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar a la asistente de programa en el seguimiento del plan de trabajo con los socios de implementación, en la revisión de informes financieros, en el cumplimiento de los formatos existentes, herramientas de monitoreo y documentación de soporte de estos.</li> <li>• Dar asistencia en la gestión de compras internacionales de insumos de salud sexual y reproductiva.</li> <li>• Apoyar a la asistente de programa en el seguimiento de los proyectos, incluyendo la elaboración requisiciones, solicitudes de cotizaciones y recepción de productos. Ingresará información financiera correspondiente a su perfil en el sistema ATLAS. Organizar y actualizar el archivo de programas (IP, proyectos, AWP y ejecución de los mismos), con base en políticas institucionales.</li> <li>• Apoyar en la gestión de correspondencia con socios implementadores de planes de trabajo y su seguimiento.</li> <li>• Ordenar, actualizar, controlar y dar resguardo físico y electrónico de las acciones programáticas, de sus planes de trabajo, así como productos financieros y comunicacionales.</li> <li>• Apoyar a la asistente de programa en la búsqueda y preparación de documentación administrativa y normativa para formulación y seguimiento de planes de trabajo.</li> </ul>

	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.
Duration and working schedule:	Del 1 de septiembre al 15 de diciembre de 2022
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 continuo de avances directamente a la asistente de programa y oficiales de programas
Supervisory arrangements:	<b>Por el UNFPA</b> la Oficial de Programa de 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"> <li>• Excelente habilidad de comunicación</li> <li>• La posesión de tacto y discreción;</li> <li>• Fuerte capacidad interpersonal, la planificación, organización y habilidades multitarea y la capacidad de trabajar</li> <li>• Independientemente mientras el manejo de prioridades en conflicto con un mínimo de supervisión;</li> <li>• Se valorará la experiencia en la comprensión general de apoyo a los programas,</li> <li>• Experiencia laboral previa y el conocimiento de los protocolos de las Naciones Unidas es una ventaja adicional;</li> <li>• Capacidad para trabajar en armonía en un ambientes multicultural y multiétnico respetando la diversidad cultural y religiosa;</li> <li>• Alfabetización Informática -, Excel, Power-point Word, etc .;</li> </ul>
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	Asistencia Personal de la Oficial de programa de Violencia Basada en Género
Other relevant information or special conditions, if any:	<p>COA  Project: VEN03VAS  Activity: <b>SOOPERATIVOVAS</b>  Fondos: NOA86  Dept ID: B7300  Impl. Agency: PU0074</p>
Signature of Requesting Officer in Hiring Office:	<p>DocuSigned by:</p>  <p>021F6FD8B65B491...</p> <p>27-Jul-2022</p>
Date: 26/07/22	