

TERMS OF REFERENCE

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA - Venezuela
Purpose of consultancy:	<p>El (la) asistente administrativo bajo la supervisión de las oficiales de programa y asociado de finanzas y administración será responsable de apoyar en los procesos de procura de insumos, contratación de consultores y servicios cumpliendo con los procedimientos apegados a los manuales de políticas y procedimientos y el manejo de los sistemas del UNFPA. Estará encargado(a) de preparar informes administrativos de ejecución de diferentes proyectos de Salud Sexual y Reproductiva cumpliendo con los procedimientos y formatos de cada uno y requisitos específicos de cada organización donante. Estará encargado(a) de revisar y apoyar a los socios implementadores en los procesos administrativos.</p>
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 están la procura de insumos de SSR a nivel internacional y local, 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>Para la ejecución de estas actividades el UNFPA moviliza fondos de donantes nacionales e internacionales como parte de proyectos con presupuesto, actividades y cronogramas específicos. Cada proyecto tiene requerimientos de control administrativo incluyendo gestión presupuestaria, medios de verificación de gastos e informes en formatos variables con periodicidad variable y otras.</p> <p>Las actividades son ejecutadas por el UNFPA de forma directa y a través de convenios con planes de trabajo con organizaciones en el terreno, estas organizaciones, socios implementadores deben cumplir con procedimientos acordes a las normas y procedimientos del UNFPA para solicitar el desembolso de fondos, verificación de los gastos e informes de su ejecución.</p> <p>Las funciones del Asistente administrativo de proyecto:</p>

	<p>A) Conocer los manuales de políticas y procedimientos (PPM) del UNFPA referentes a procura y contratación de bienes y servicios y Fast Track Procedures.</p> <p>B) Conocer los manuales de políticas y procedimientos (PPM) del UNFPA referentes a los planes de trabajo con los socios implementadores (IP por sus siglas en inglés).</p> <p>C) Conocer las normas y procedimientos de las organizaciones donantes para el desembolso y rendimiento de los fondos de los distintos proyectos en ejecución.</p> <p>D) Bajo la supervisión de las oficiales de programa, y el asociado de finanzas y administración apoyar los procesos de procura y contrataciones de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y las políticas y procedimientos del UNFPA.</p> <p>E) Apoyar la planificación y logística para misiones nacionales e internacionales, cálculo de gastos, documentación.</p> <p>F) Apoyar la planificación de reuniones con consultores y contrapartes, agenda, logística.</p> <p>G) Apoyar la planificación y logística de talleres de capacitación y sensibilización para contrapartes, personal de salud, comunidad, y otros. Agenda, contratación de refrigerios, espacios, facilitadores.</p> <p>H) Apoyar la planificación y control de gastos según los presupuestos para la ejecución de actividades.</p> <p>I) Mantener documentos administrativos correctamente archivados.</p> <p>J) Preparar informes de rendimiento administrativo de los diferentes proyectos acorde a los requisitos y formatos correspondientes para cada uno.</p> <p>K) Supervisar la ejecución administrativa de los IP, tomando en cuenta el plan de trabajo, los medios de verificación y formatos adecuados, acorde a las normas y procedimientos del UNFPA</p> <p>L) Dar apoyo técnico con sesiones informativas y contacto permanente a los IP y personal de terreno para la ejecución administrativa acorde a las normas y procedimientos del UNFPA y requerimientos de cada proyecto.</p> <p>M) Toda la información a la que tenga acceso el consultor en el marco del proyecto, así como las condiciones y monto del pago de los productos es estrictamente confidencial</p>	
Duration and working schedule:	Del 1 de octubre de 2021 al 31 de diciembre de 2021	
Place where services are to be delivered:	Distrito Capital	
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	<table border="1" data-bbox="573 1745 1498 1787"> <tr> <td data-bbox="573 1745 1498 1787">Informes mensuales los primeros 5 días de cada mes</td> </tr> </table>	Informes mensuales los primeros 5 días de cada mes
Informes mensuales los primeros 5 días de cada mes		

Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Informes mensuales
Supervisory arrangements:	Personal del UNFPA. Oficiales Amalia García y Eugenia Sekler
Expected travel:	Si
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Se requiere un profesional del área de la administración o afines -Al menos tres (03) años en trabajo de apoyo a la gestión de planes operativos de organizaciones públicas y/o privadas, deseable en el área de la salud. -Al menos tres (03) años de trabajo de apoyo al monitoreo de gestión administrativa incluyendo elaboración de informes de seguimiento - Al menos tres (03) años de trabajo en el apoyo a la gestión de procesos de compras y administrativos <p>Competencias y Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad y flexibilidad: capacidad para adecuarse a un entorno diferente, capacidad de modificar el comportamiento adecuándolo a situaciones inesperadas o de cambio -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 madura 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; <ul style="list-style-type: none"> • 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: