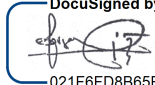
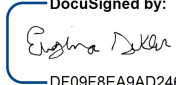


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA - Venezuela
Purpose of consultancy:	El consultor o la consultora para la coordinación de procura y logística del componente de salud sexual y reproductiva -SSR- será responsable de apoyar el proceso de procura de insumos nacionales e internacionales, su distribución y almacenamiento en centros de salud y espacios comunitarios contemplados en el proyecto, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos del UNFPA.
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>En el marco de implementación del UNFPA en Venezuela para el logro de los tres resultados transformadores (a) poner fin a las muertes maternas evitables; (b) poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar; y (c) poner fin a la violencia de género y todas las prácticas nocivas se desarrolla un proyecto para mejorar los resultados en la salud materna, neonatal y sexual de mujeres, adolescentes y recién nacidos de poblaciones vulnerables, particularmente indígenas que viven en Machiques de Perijá y Maracaibo el Estado Zulia.</p> <p>El proyecto incluye la procura y distribución de insumos de SSR para mejorar el acceso a métodos anticonceptivos, atención obstétrica, diagnóstico y tratamiento de ITS en centros de salud seleccionados, entrega de insumos para parto limpio a embarazadas bajo los lineamientos del Sistema Público de Salud, reparaciones menores y equipamiento de centros de salud seleccionados.</p> <p>Se requiere que el/la consultor/a bajo la supervisión y coordinación del equipo técnico de SSR de la oficina del UNFPA Venezuela cumpla con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Conocer los manuales de políticas y procedimientos (PPM) del UNFPA referentes a procura y contratación de bienes y servicios. 2- Gestionar procesos de procura, contrataciones y logística de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y las políticas y procedimientos del UNFPA. 3- Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios, apoyo en el análisis y comparación de cotizaciones 4- Preparar las solicitudes de órdenes de compra / servicio. 5- Preparar los planes de distribución de insumos acorde a los proyectos en coordinación con el personal técnico de SSR y gestionar la preparación de la carga, traslado de insumos, asegurando proveedores, rutas, precios, seguros, etc. para su distribución 6- Vigilar y monitorear el recibo de los insumos en sitios destino y garantizar las condiciones apropiadas de almacenamiento, incluyendo especificaciones de seguridad y controles de entrega. 7- Gestión de inventarios, control y seguimiento a distribución local. 8- Mantener enlaces necesarios con autoridades locales y socios implementadores

	<p>9- Preparación, manejo y archivo de documentos requeridos para los procesos enumerados previamente.</p> <p>10- Apoyar la planificación y control de gastos según los presupuestos asignados para procura y logística de insumos</p> <p>11- Desarrollar acciones adicionales relacionadas con sus funciones que sean requeridas por el UNFPA</p>
Duration and working schedule:	Del 01 de marzo al 30 de mayo de 2023.
Place where services are to be delivered:	Distrito Capital, Estado Zulia
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	Informes en formato digital vía correo electrónico.
Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline:	Se reportará directamente al supervisor.
Supervisory arrangements:	Personal del UNFPA. Oficial de Programa Eugenia Sekler
Expected travel:	No
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y Experiencias Requeridas: <u>Nivel académico:</u> • Se requiere un profesional en las áreas administrativas y/o logísticas • Experiencia demostrada mínimo de dos años en la gestión de procesos de compras. • Experiencia demostrada mínimo de dos años en trabajos en entornos en terreno. • Experiencia demostrada mínimo de dos años en gestión de importación de insumos • Con conocimiento en los temas del UNFPA • Competencias y destrezas: -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

	<p>interpersonales, situaciones de emergencia, de inseguridad, de cargade trabajo, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; • Alfabetización Informática -, Excel, Power-point Word, etc .;
<p>Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:</p>	
<p>Other relevant information or special conditions, if any:</p>	
<p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office:</p> <p>Date: 13-Feb-2023</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>021F6FD8B65B491...</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>DF09F8EA9AD2465...</p> <p>13-Feb-2023</p> </div> </div>	