

## TERMS OF REFERENCE / TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>Asistente Administrativo y Financiero</b>	
Oficina contratante:	UNFPA - Venezuela
Antecedentes y propósitos de la consultoría:	<p>El objetivo del Programa de País 2023-2026, de UNFPA en Venezuela es apoyar los esfuerzos de la República Bolivariana de Venezuela para lograr que los grupos de población más rezagados (las personas adolescentes, las mujeres, los pueblos indígenas, los afrodescendientes, los migrantes, las personas con discapacidad y el colectivo LGBTIQ+) tengan cobertura universal y acceso a servicios resilientes y de calidad en materia de salud sexual, reproductiva y de violencia basada en género (incluyendo programas de educación integral dentro y fuera de la escuela), a fin de contribuir a la reducción de muertes maternas prevenibles, los embarazos no intencionales en la adolescencia y de la violencia basada en género y otras prácticas nocivas.</p> <p>El UNFPA es la agencia de las Naciones Unidas que trabaja para lograr un mundo en el que cada embarazo sea deseado, cada parto sea seguro y el potencial de cada joven se realice. El plan estratégico del UNFPA (2023-2026) se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; poner fin a la necesidad insatisfecha de planificación familiar; y poner fin a la violencia de género y las prácticas nocivas.</p> <p>En un mundo donde los derechos humanos fundamentales están en riesgo, necesitamos personal ético y con principios, que encarne estas normas y estándares internacionales y que los defienda con valentía y con plena convicción.</p> <p>El UNFPA busca candidatos que transformen, inspiren y brinden resultados sostenidos y de alto impacto; Necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma en que gestiona los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer excelencia en los resultados del programa.</p> <p>El/la Asistente Administrativo y Financiero prestará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en el marco de los programas de desarrollo y humanitario, en el componente de Educación Integral de la Sexualidad, será responsable de apoyar los procesos operativos de EIS y prevención del embarazo en adolescentes, sistematización de datos, consolidación de información requerida.</li> <li>2. Apoyo en los procesos de los diferentes niveles de la procura local de los insumos requeridos por el proyecto.</li> <li>3. Apoyo a la generación de documentos de entrega y control de insumos a través de procesos apegados a las políticas y procedimientos vigentes del UNFPA, acorde objetivos e indicadores planteados, para el fortalecimiento del sistema público de educación, de salud, en su acceso y respuesta oportuna, eficaz, eficiente y de calidad que contribuyan a disminuir el embarazo no intencional en adolescentes, infecciones de VIH/ITS, violencia basada de género y violencia sexual.</li> </ol>
Descripción de servicios, actividades y productos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en la contabilidad financiera del proyecto que se le asigne.</li> <li>● Apoyo en la revisión, contabilidad financiera de la ejecución de los socios implementadores que se le asigne, incluyendo verificación de facturas y otros anexos.</li> <li>● Apoyo técnico para la rendición de cuentas a socios implementadores.</li> <li>● Apoyo en los procesos administrativos en la selección de socios implementadores, proveedores, consultores.</li> <li>● Gestión administrativa para la realización de envíos por encomienda a terreno.</li> <li>● Preparar informes, incluido el desglose financiero.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir en la contratación de servicios individuales para realizar tareas de duración determinada y ajenas al personal y, en caso de que se trate, el proceso de contratación de consultores.</li> <li>● Asistir en el proceso de adquisición de bienes y servicios, analizar y comparar cotizaciones y preparar las solicitudes de órdenes de compra/servicio.</li> <li>● Preparar solicitudes de pago y garantizar información de soporte y documentos de soporte precisos.</li> <li>● Supervisar, confirmar la entrega y el estado adecuado de los bienes y servicios.</li> <li>● Realizar acciones para brindar la logística de conferencias, talleres o seminarios acompañando a la unidad de Educación Integral de la Sexualidad en el proceso de selección de proveedores de servicios, materiales y bienes requeridos para eventos en general.</li> <li>● Respaldo en otras actividades administrativas cuando sea necesario.</li> <li>● Llevar a cabo cualquier tarea relacionada con la Oficina, según lo requiera el UNFPA.</li> <li>● Brindar apoyo administrativo para cumplir con los requisitos y procedimientos oficiales de viaje.</li> <li>● Ayudar en el proceso de planificación de viajes y actividades relacionadas, como preparar un presupuesto de viaje, hacer reservas, comprar billetes de avión, etc.</li> <li>● Mantener un registro de las actividades oficiales relacionadas con los viajes y realizar un seguimiento de su finalización.</li> <li>● Recopilar todos los documentos y transacciones relacionados</li> </ul> <p><b>Results/Expected Outputs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento y manejo de los manuales de políticas y procedimientos (PPM) del UNFPA referentes a todos los procesos administrativos asignados y servicios y Fast Track Procedures.</li> <li>● Bajo la supervisión de las oficiales de programa, y el asociado de finanzas y administración apoyar los procesos de procura y contrataciones de acuerdo con las especificaciones de los proyectos especiales y las políticas y procedimientos del UNFPA.</li> <li>● Realizada y actualizada la contabilidad financiera de los proyectos asignados</li> <li>● Implementada la asistencia técnica a los socios implementadores cuando sea requerido</li> <li>● Verificados los anexos necesarios para la revisión financiera de los socios implementadores</li> <li>● Realizadas las acciones de apoyo para la supervisión y verificación de la ejecución financiera de los socios implementadores asignados.</li> <li>● Realizadas las gestiones administrativas para la contratación y pago de consultores y demás pagos necesarios a proveedores.</li> <li>● Realizada las gestiones administrativas necesarias para el envío de material, equipos, al staff de UNFPA en terreno.</li> <li>● Planificación y logística para misiones nacionales e internacionales, cálculo de gastos, documentación.</li> <li>● Planificación de reuniones con consultores y contrapartes, agenda, logística.</li> <li>● Planificación y logística de talleres de capacitación y sensibilización para contrapartes, personal docente, personal de salud, comunidad, miembros de redes comunitarias y otros. Agenda, contratación de refrigerios, espacios,</li> <li>● Planificación y control de gastos según los presupuestos para la ejecución de actividades</li> <li>● Documentos administrativos correctamente archivados.</li> <li>● 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</li> </ul>
--	---

	<p>estrictamente confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo de la capacidad a través del coaching, la tutoría y la capacitación formal en el trabajo, cuando se trabaja con (incluida la supervisión) personal nacional o contrapartes (no) gubernamentales, incluidos los socios implementadores (IP);</li> <li>• La perspectiva de edad, género y diversidad (AGD) se aplica, integra y documenta sistemáticamente en todas las actividades a lo largo de la asignación.</li> <li>• Una declaración final de logros hacia el voluntariado para la paz y el desarrollo durante la asignación, como informar sobre el número de voluntarios movilizados, las actividades en las que participaron y las capacidades desarrolladas.</li> </ul>
Duración y calendario de trabajo:	12 meses.
Lugar donde se desarrollarán y entregarán los productos:	Oficina de País de UNFPA en Caracas/Venezuela
Forma y lapsos de entrega de productos:	Bajo la supervisión directa del oficial de programas de EIS, quien velará por el cumplimiento de las actividades asignadas de manera oportuna y la realización del Informe mensual de resultados.
Monitoreo progreso del trabajo y disposiciones de supervisión:	El seguimiento del desarrollo de las actividades y entrega de productos se hará en reuniones conjuntas con la Oficial de Programa, Andrea Pereira.
Perfil requerido:	<p>El/la Asistente Administrativo y Financiero deberá cumplir con el siguiente perfil:</p> <p><b>Educación:</b></p> <p>Título universitario con especialización en administración de empresas, contabilidad, finanzas o un campo relacionado.</p> <p><b>Conocimientos y experiencia:</b></p> <p>Experiencia 2 años en área administrativos y finanzas, manejo de datos y sistematización de la información con el Manejo de herramientas digitales como el paquete Office y de archivos compartidos para apoyo en el monitoreo y seguimiento financiero e inventarios de los proyectos, experiencia en los procesos de procura y cadena de suministro y capacidad de interlocución y manejo de proveedores, elaboración de informes periódicos o especiales de ejecución administrativa y financiera. Conocimiento del funcionamiento de la cooperación internacional y, en especial, de las Naciones Unidas.</p> <p><b>Otros conocimientos técnicos requeridos deseados/obligatorios:</b></p> <p>Excelentes habilidades orales y escritas; excelentes habilidades de redacción, formulación y presentación de informes. Precisión y profesionalismo en la producción y edición de documentos. Excelentes habilidades interpersonales; cultural y socialmente sensible; capacidad para trabajar de manera inclusiva y colaborativa con una variedad de socios, incluidos miembros de comunidades de base, organizaciones religiosas y juveniles y autoridades de diferentes niveles; familiaridad con herramientas y enfoques de comunicaciones para el desarrollo. Capacidad para trabajar y adaptarse profesional y eficazmente en un entorno desafiante; capacidad</p>

	<p>para trabajar eficazmente en un equipo multicultural de personal nacional e internacional.</p> <p><b>Idiomas:</b> Fluidez en español e inglés oral y escrito. Es deseable tener conocimiento de otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas.</p>
Insumos requeridos:	Documentos de referencia de los programas/proyectos bajo su responsabilidad.
Signature of Requesting Officer in Hiring Office: Fecha: 17-Apr-2024	<p>DocuSigned by: <i>Jayne Adams</i> 7A64B20D3100407...</p> <p>DocuSigned by: <i>Andrea Pereira</i> DD3FC99A44F345C...</p>