Naciones Unidas United Nations
OFICINA DEL COORDINADOR RESIDENTE CARACAS, VENEZUELA. CP 1060.

TEL.: 58 (212) 208. 4444 • FAX: 58 (212) 263.8179

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

CONSULTOR NACIONAL PARA EL APOYO PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE LA OFICINA DEL COORDINADOR RESIDENTE DEL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS EN VENEZUELA.

TIPO DE CONTRATACION: Individual Contract (Consultoria)
LINEA PRESUPUESTARIA: (Project: 00117070 - Fund: 13825 – Activity 7)
FECHAS: 31 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019.
LINEA DE DEPENDENCIA: OFICINA DEL COORDINADOR RESIDENTE SNU

1. ANTECEDENTES

La Oficina del Coordinador Residente (OCR) desarrolla una gama de funciones de coordinación y procesos sustantivos en apoyo a la labor del CR y a la implementación de la Agenda 2030 en el país. Asimismo, el Sistema de las Naciones Unidas y su Equipo de País (UNCT), continuamente se encuentran desarrollando iniciativas y actividades para impulsar la cooperación que brinda la organización en Venezuela, así como para fortalecer las capacidades de sus funcionarias y funcionarios. En la actualidad estas funciones cobran especial relevancia en el marco del proceso de transición de la OCR que está en marcha, dada la Reforma o proceso de reposicionamiento del sistema de desarrollo de las Naciones Unidas. En este sentido y tras el incremento de actividades interagenciales gestionadas desde la Oficina del Coordinador Residente, las cuales demandarán particular atención administrativa, programática y logística para su satisfactoria realización, se hace necesario contar con un equipo de apoyo temporal que contribuya a cumplir con responsabilidades y requerimientos asignados a la OCR, acorde al Plan de Trabajo 2019.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA:

El/la consulyor/a trabajará en estrecha colaboración con la Oficial de Coordinación a.i., proporcionando apoyo administrativo y programático a la Oficina del Coordinador Residente, asegurando alta calidad en todos los aspectos asignados, manejando información de calidad, dando soporte a la realización de todas las actividades y asegurando a la vez un efectivo apoyo a la implementación de los procesos, productos y servicios solicitados.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Bajo la supervisión directa de la Oficial de Coordinación a.i., El/la candidato/a llevará a cabo las siguientes actividades específicas:

En el área programática:

- Apoyo a reuniones del UNCT y Grupos Interagenciales en la preparación de agendas, documentos requeridos y minutas.
- Apoyo en la recolección, organización y presentación de información relevante para la preparación del Análisis Común de País (CCA), el Marco de Asistencia para el Desarrollo de las Naciones Unidas (UNDAF) y otros documentos de interés para la OCR.
- Apoyo en la preparación e implementación de actividades y estrategias comunicacionales de la OCR, para la difusión de las actividades del SNU y de la Estrategia Interagencial de los ODS.

En el área administrativa:

- Apoyo en la preparación de eventos, reuniones y otras celebraciones del Sistema de las Naciones Unidas en Venezuela, siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina del Coordinador Residente para tal fin.
- Acopio, organización y mantenimiento actualizado de información y documentos clave de la OCR, incluyendo soportes administrativos de las actividades.
- Apoyo administrativo y secretarial a las gestiones internas de la OCR.
- Apoyo en la organización y mantenimiento del archivo físico y digital de la OCR, con información fácilmente accesible y ubicable.

4. HONORARIOS PROFESIONALES:

Los honorarios del consultor (a) serán cancelados previa aprobación del Oficial de Coordinación a.i. luego de ser presentados los productos respectivos:

Producto	Fecha estimada	%
- Informe del apoyo en la organización, acopio, y mantenimiento de información y documentos clave de la OCR, incluyendo soportes administrativos de las actividades, archivo físico y digital de la OCR, con información fácilmente accesible y ubicable.	27 de febrero	30%
- Informe del apoyo brindado a reuniones del UNCT y Grupos Interagenciales en la preparación de agendas, documentos requeridos y minutas.	31 de marzo	15%
- Informe del apoyo en la preparación e implementación de actividades y estrategias comunicacionales de la OCR, para la difusión de las actividades del SNU.	30 de abril	20%
- Informe del apoyo en la preparación de eventos y otras celebraciones del Sistema de las Naciones Unidas en Venezuela, siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina del Coordinador Residente para tal fin.	30 de mayo	15%
- Informe del Apoyo en la recolección, organización y presentación de información relevante para la preparación del Análisis Común de País (CCA), el Marco de Asistencia para el Desarrollo de las Naciones Unidas (UNDAF) y otros documentos de interés para la OCR.	30 de junio	20%

5. TIEMPO DEL CONTRATO

El contrato tendrá como periodo de vigencia del 31 de enero de 2019 al 30 de junio del 2019.

TEL.: 58 (212) 208. 4444 • FAX: 58 (212) 263.8179

6. PERFIL

Educación:

- Licenciado en Ciencias Sociales o económicas, Estudios Internacionales o carrera afín.

Experiencia profesional:

- Experiencia mínima de 1 año en sistematización de información para la elaboración de reportes, minutas y otros documentos estratégicos, preferiblemente en organizaciones del Sistema de Naciones Unidas.
- Experiencia mínima de 1 año en actividades de organización de grupos y/o reuniones intersectoriales e interagenciales con multiactores.
- Experiencia en traducción de documentos. Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito.

Competencias y habilidades:

- Capacidad de trabajo de forma autónoma en función a resultados.
- Excelente capacidad de análisis, síntesis y redacción de informes.
- Alta capacidad de aprendizaje e iniciativa, proactivo/a, sensibilidad humana y ética.
- Conocimientos sólidos de los programas de informática (MS Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Habilidad para desenvolverse en ambiente multicultural y para trabajar en equipo.
- Conocimiento de temas de la Agenda 2030 y los ODS es deseable.