

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:****CONSULTOR NACIONAL**

TIPO DE CONTRATACION: Individual Contract (Consultoria)
LINEA PRESUPUESTARIA: (Project: 00117070 - Fund: 13825 – Activity 7)
FECHAS: 15 de febrero de 2020 al 15 de febrero de 2021
LINEA DE DEPENDENCIA: OFICINA DEL COORDINADOR RESIDENTE SNU

1. ANTECEDENTES

Con el fin de simplificar y armonizar el Sistema de las Naciones Unidas (SNU), el Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM por sus siglas en inglés) del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDG por sus siglas en inglés) encomendó a los Equipos de país (UNCT por sus siglas en inglés) la mejora de las operaciones de los programas y las actividades mediante una estrategia que pudiera reducir los costos de transacción, eliminar la duplicación de actividades operativas y contribuir a una ejecución más eficaz de los programas. Es así como la Estrategia de Operaciones (BOS: Business Operation Strategy) se creó en 2012 como respuesta del UNDG a esas necesidades y peticiones, siendo una estrategia basada en las operaciones conjuntas con el fin de armonizar los procesos institucionales para mejorar la eficiencia en la ejecución y reducir los costos de transacción para el 2021.

El BOS traza una vía para que las Agencias, Fondos y Programas (AFPs) trabajen en colaboración, aprovechando los puntos en común de cada entidad y las economías de escala con el fin de acelerar su armonización y alineación con la Agenda 2030 a nivel nacional, regional y mundial; y con el nuevo diseño e implementación del Marco de Cooperación Sostenible de las Naciones Unidas (UNSCF por sus siglas en inglés) bajo la resolución 72/279 de la Reforma de las Naciones Unidas, el BOS esbozará todas las actividades de armonización y operaciones interinstitucionales planificadas para integrarse en el próximo Marco de Cooperación, destacando la necesidad de ampliar el equipo de operaciones de la Oficina del Coordinador Residente (OCR) para apoyar la orientación del BOS al UNCT, junto con la importante confluencia entre el área operativa, administrativa, logística, financiera, comunicacional y de secretaría que exige el reposicionamiento y el fortalecimiento de la OCR en su conjunto.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA:

El/la candidato/a trabajará bajo supervisión del Jefe de Oficina de la OCR, proporcionando apoyo y seguimiento operacional, administrativo y logístico al UNCT, para la implementación del BOS en el SNU Venezuela para el 2021, asegurando alta calidad, eficiencia y efectividad en todos los aspectos asignados, dando soporte y continuidad a las actividades relacionadas para la ejecución de los procesos, productos y servicios solicitados.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Bajo la supervisión directa del Jefe de Oficina de la OCR el/la candidato/a llevará a cabo las siguientes actividades específicas:

1. Proporcionar un apoyo operativo y administrativo eficiente para la implementación del BOS en el SNU Venezuela, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Apoyo en el diseño y monitoreo de la hoja de ruta del BOS para su ejecución, monitoreo y revisión.
- Apoyo en la preparación y organización de talleres y capacitaciones dirigidas al OMT para la implementación y monitoreo del BOS.
- Apoyo en la recopilación, preparación, gestión de la información y la documentación necesaria para rendir cuentas al Secretario General por los avances realizados en las operaciones comerciales comunes de las Naciones Unidas, a fin de facilitar la labor conjunta y generar una mayor eficiencia, sinergia y coherencia.



- Apoyo a los puntos focales del Operation Management Team (OMT) en la recopilación, preparación y gestión de la información de las AFPs de las Naciones Unidas que se cargará en la plataforma BOS.
- Apoyo al UNCT, a través del OMT, en el reporte anual del BOS para asegurar que los servicios comunes estén en consonancia con los programas de las AFPs, según sea necesario, a fin de mejorar su diseño y ejecución de los servicios comunes.
- Crear una nube informativa fácilmente ubicable y actualizada con los insumos referentes al BOS para su acceso y manejo de los puntos focales del OMT.
- Supervisar el trabajo y los plazos de los equipos/grupos de trabajo del OMT.

2. Proporcionar una eficiente gestión operativa, administrativa y comunicacional, alineada a la integración del BOS en el Marco de Cooperación, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

En el área administrativa y operativa:

- Apoyo en la recopilación, preparación y gestión de la información y documentación de la Oficina del Coordinador Residente, incluidas las actividades de apoyo administrativo.
- Apoyo en la recopilación, organización y presentación de información relevante para la preparación del Análisis Común de País (CCA), el Marco de Cooperación de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible (UNSDCF), informes anuales y otros documentos de interés para la OCR.
- Brindar apoyo en actividades administrativas y operativas al personal de la OCR y a los consultores de corto plazo, tales como: suministros de oficina, equipos, espacios de trabajo, reuniones, seminarios, talleres, misiones entre otros.
- Apoyo en la organización de reuniones periódicas y especiales; preparación de minutas y resúmenes de las medidas que se han de adoptar; seguimiento de los progresos realizados en las cuestiones previstas; seguimiento con los puntos focales de los miembros de los grupos interagenciales.
- Apoyo en la preparación e implementación de los documentos estratégicos y de planificación de la OCR.
- Prestar apoyo a las reuniones ordinarias y extraordinarias del UNCT y de los grupos interagenciales, así como a la preparación de minutas, documentos y presentaciones, según sea necesario.
- Preparar traducciones según sea necesario.
- Apoyo en la coordinación y organización de las misiones en temas logísticos: organiza las agendas, asegura la entrega de las invitaciones; preparación de documentos para las reuniones/talleres, retiros entre otras.
- Mantener los registros y archivos de la Oficina del Coordinador Residente de forma fácilmente accesible y actualizada.

En el área financiera:

- Apoyo al Jefe de Oficina en la gestión del presupuesto anual de la OCR.
- Preparar la documentación de apoyo y seguimiento a las solicitudes de pago con los fondos OCR realizados a través de la plataforma IRIS.
- Coordinar con consultores y proveedores de servicios la documentación necesaria para procesar contratos y pagos.
- Solicitar la preparación de contratos, DSA, requisiciones, compra de boletos de viaje, análisis presupuestario y otros gastos para el personal nacional e internacional, y los consultores a través de la plataforma IRIS para la operatividad y funcionalidad de la OCR.

En el área de comunicaciones:

- Apoyar en el mantenimiento de la información sobre las actividades realizadas por el SNU. Establecimiento y mantenimiento del sitio web del Sistema de Naciones Unidas en Venezuela y de las redes sociales.
- Preparación de materiales de información pública según se solicite.



- Apoyo al oficial de comunicación de la Oficina del Coordinador Residente en la organización de eventos especiales de la organización.

4. HONORARIOS PROFESIONALES:

Los honorarios del consultor (a) serán cancelados previa aprobación del Jefe de Oficina OCR luego de ser presentados los productos respectivos:

Nº	Producto	Fecha estimada	Porcentaje
1	Informe del apoyo brindado a reuniones del UNCT y Grupos Interagenciales en la preparación de agendas, documentos requeridos y minutas.	15 de marzo de 2020	9 %
2	Informe del apoyo en la preparación de talleres y capacitaciones del Sistema de las Naciones Unidas en Venezuela, siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina del Coordinador Residente para tal fin	15 de abril de 2020	9 %
3	Informe del diseño de la hoja de ruta del BOS para su implementación y monitoreo del UNCT	15 de mayo del 2020	9 %
4	Informe sobre el apoyo en la preparación gráfica de documentos y ejecución de actividades comunicacionales de la OCR.	15 de junio del 2020	9 %
5	Informe de monitoreo y avances alcanzados de la hoja de ruta establecida para la implementación del BOS en el Sistema de Naciones Unidas en Venezuela	15 de agosto del 2020	14 %
6	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.	15 de septiembre del 2020	9 %
7	Informe del apoyo en la preparación de misiones y eventos del Sistema de las Naciones Unidas en Venezuela, siguiendo los procedimientos establecidos por la Oficina del Coordinador Residente para tal fin.	15 de octubre del 2020	9 %
8	Informe del apoyo a los puntos focales del OMT en la recopilación, preparación, gestión de la información de las AFPs de las Naciones Unidas a ser compartida en la plataforma BOS	15 de noviembre del 2020	9%
9	Informe del Apoyo brindado en la recolección, organización y presentación de información relacionadas a la vinculación del Marco de Cooperación de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible (UNSDCF) con el BOS.	15 de diciembre del 2020	9 %
10	Informe de gestión, actividades y alcance de resultados con la implementación del BOS en el Sistema de Naciones Unidas en Venezuela	15 de febrero del 2021	14 %

5. TIEMPO DEL CONTRATO

El contrato tendrá como periodo de vigencia del 15 de febrero del 2020 al 15 de febrero del 2021.

6. PERFIL

Competencias:

Eficacia operativa y administrativa



- Capacidad para realizar una variedad de tareas y deberes repetitivos y rutinarios
- Capacidad para revisar los datos, identificar y ajustar las discrepancias
- Capacidad para manejar un gran volumen de trabajo, posiblemente con limitaciones de tiempo.
- Buen conocimiento de las normas y reglamentos administrativos
- Conocimiento y comprensión detallada de las mejores prácticas y procedimientos administrativos y de secretaría, conocimiento básico de las aplicaciones de software de oficina relacionadas con la presentación de la gestión de procesamiento de datos, IRIS, según sea necesario.
- Capacidad para operar y mantener equipos de oficina operativos con el fin de proporcionar una entrega eficiente del servicio
- Capacidad para organizar y completar múltiples tareas estableciendo prioridades.

Manejo de data

- Apoyo para recopilar y compilar datos con rapidez y precisión, identificando lo que es relevante y desechando lo que no lo es, registrándolo de manera accesible y manteniendo una base de datos.
- Recopila, verifica y registra metódica y minuciosamente los datos, demostrando atención a los detalles e identificando y corrigiendo los errores por iniciativa propia.
- Apoyo para transmitir datos de archivos; crear y generar consultas, informes y documentos utilizando bases de datos, hojas de cálculo, comunicaciones y otros paquetes de software con rapidez y precisión.
- Apoyo para interpretar datos, sacar conclusiones y/o identificar patrones que apoyen el trabajo de otros.

Manejo de documentos, correspondencia y reportes

- Apoyo para crear, editar y presentar información (consultas, informes, documentos) en formatos visualmente agradables, claros y presentables, como tablas, formularios, presentaciones, notas informativas/libros e informes, utilizando funciones avanzadas de procesamiento de texto y presentación y software básico de bases de datos y hojas de cálculo.
- Apoyo para editar, dar formato y hacer aportaciones a la correspondencia, informes, documentos y/o presentaciones utilizando procesamiento de trabajo, hojas de cálculo y bases de datos que cumplan con las normas de calidad y que requieran una corrección mínima.
- Muestra el dominio adecuado de la gramática, la ortografía y la estructura en el idioma requerido.
- Capacidad para producir registros precisos y bien documentados de conformidad con la norma requerida.

Planificación, organización y multifuncionalidad

- Organiza y completa con precisión múltiples tareas estableciendo prioridades, teniendo en cuenta las tareas especiales, las interrupciones frecuentes, los plazos, los recursos disponibles y las relaciones de informes múltiples.
- Planea, coordina y organiza sin perder de vista las prioridades cambiantes y las fechas límite que compiten entre sí.
- Demuestra la capacidad de cambiar rápidamente de una tarea a otra para satisfacer múltiples necesidades de apoyo.
- Establece, construye y mantiene relaciones de trabajo efectivas con el personal y los clientes para facilitar la prestación de apoyo.

Educación:

- Licenciado en Ciencias Sociales o económicas, Estudios Internacionales o carrera afín, recién graduado/a.



- Manejo oral y escrito del idioma inglés deseado

Experiencia profesional:

- Experiencia en sistematización de información, organización de eventos y actividades.
- Experiencia previa con el SNU.
- Experiencia en asistencia administrativa y financiera.
- Experiencia en la organización de eventos, actividades y reuniones.
- Experiencia en el manejo de herramientas para el análisis,
- Experiencia en el manejo de páginas web y redes sociales.

7. Criterios de Evaluación

EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) – 70%	PUNTUACIÓN MAXIMA
Formación Académica	
Licenciado en Ciencias Sociales o económicas, Estudios Internacionales o carrera afín.	20
Experiencia en sistematización de información para la elaboración de reportes, y otros documentos estratégicos, así como la elaboración de preferiblemente en organizaciones del Sistema de Naciones Unidas.	
Mínima de un (1) año: 10 puntos	15
Mas de un (1) año: 15 puntos	
Experiencia mínima de 1 año en actividades de organización de grupos y/o reuniones intersectoriales e interagenciales con multiactores	
Mínima de 1 año: 10 puntos	15
Mas de un 1 año: 15 puntos	
Experiencia en traducción de documentos. Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito	
Entre 2 a 5 documentos: 5 puntos Mas de 5 documentos: 10 puntos	10
Experiencia en apoyo y seguimiento para la gestión y armonización de servicios comunes entre entidades, preferiblemente en agencias del Sistema de las Naciones Unidas	
Mínima de 1 año: 10 puntos	10
Panel de entrevista	30
Total	100