

## Términos de Referencia para Consultores Individuales.

<b>Consultoría: Asistente Técnico/a Administrativo y Financiero</b>	
Contratante:	<b>FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES UNIDAS, UNFPA</b>
Propósito de la consultoría	Apoyo para el área de Operaciones de UNFPA
<p><i>Alcance del trabajo:</i></p> <p>1. <i>Antecedentes</i></p> <p>2. <i>Descripción de los servicios, actividades y productos.</i></p>	<p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA en Guatemala firmó en diciembre de 2014 su Plan de Acción del Programa de País 2015-2019, el cual establece como una de sus áreas priorizadas el fortalecimiento de la capacidad del país para recopilar, generar, analizar y difundir información sociodemográfica desglosada sobre la dinámica de la población, la salud sexual y reproductiva, el VIH y la violencia contra las mujeres, que deberá incorporarse en el sistema de planificación y en la formulación de políticas a nivel nacional. En ese sentido, UNFPA ha priorizado la alianza estratégica con el Instituto Nacional de Estadística con el objetivo de fortalecer el Sistema Estadístico Nacional y su rol rector dentro del mismo. Para ello, han mantenido una línea de trabajo conjunto desde hace varios años.</p> <p>Desde la aprobación por el Congreso de la República de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el 24 de mayo 2016, que eliminó una de las barreras que limitaban la realización del próximo censo de población y vivienda en país, el UNFPA ha acompañado al Instituto Nacional de Estadística en procesos de preparación, organización de las actividades pre – censales y sensibilización sobre la importancia de su realización tan pronto como sea posible, dado que el último censo de población se realizó en el año 2002 y el país quedó fuera de la ronda censal del 2010.</p> <p>Durante el año 2016, el Instituto Nacional de Estadística, ha iniciado el desarrollo de actividades preparatorias, con el acompañamiento y asistencia técnica de la Oficina de País y la Oficina Regional de UNFPA, habiendo elaborado entre otros: la propuesta de documento del proyecto censal, la propuesta inicial de perfiles de puestos a contratar y una propuesta de plan de adquisiciones de todos los recursos que se necesita adquirir. El INE también está gestionando la firma del Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República y el Gabinete sobre la realización del censo, así mismo, ya inició la actualización de la cartografía en 7 departamentos del oriente del país, utilizando tecnología digital, entre otros avances.</p> <p>El 29 de noviembre de 2016, el Congreso de la República aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, el cual incluye los recursos para la implementación del XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda, asimismo, establece en el Artículo 19 que se faculta al INE para la “contratación de servicios, equipamiento y demás materiales y suministros para el levantamiento de los censos indicados, a través del Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA), para lo cual deberá elaborar y suscribir el convenio respectivo”.</p> <p>Sobre esta base, se negoció en los últimos meses el Convenio entre el INE y UNFPA para apoyar la implementación del Censo, que luego de diversas revisiones y dictámenes (incluida la aprobación de la Sede de UNFPA) se logró acordar y fue suscrito el pasado 6 de marzo. Este Convenio incluye el respectivo Documento de Proyecto Censal y un Modelo de Acompañamiento integral que define tanto las responsabilidades del INE como de UNFPA en aspectos políticos, técnicos, de desarrollo de capacidades y administrativo – financiero.</p>

	<p>Este modelo establece que los procesos administrativos y financieros se realizarán a través de la Unidad Implementadora del Censo y se les dará trámite en la oficina de UNFPA Guatemala. El equipo de Operaciones se ha encargado de dar respuesta a todas las solicitudes administrativas y financieras de la Unidad Implementadora, sin embargo, debido a que en el mes de julio dará inicio la etapa censal que está planificada realizarse a nivel nacional, es necesario, contar con una persona adicional que apoye al equipo de operaciones en temas administrativos y financieros para dar pronta respuesta a las solicitudes de la Unidad Implementadora.</p> <p>Los presentes términos de referencia se refieren a contratar a un (a) Asistente Técnico Administrativo y Financiero que apoye y facilite los procesos del Proyecto Censal. El contrato que rige esta consultoría es administrado por UNFPA y está sujeto a sus normativas, especialmente en materia administrativa.</p> <p>El/la Asistente Técnico Administrativo y Financiero tendrá a su cargo los siguientes servicios y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la Unidad Implementadora del Censo.</li> <li>• Apoyo en la atención y seguimiento de las solicitudes administrativas y financieras que se generen por parte de la Unidad Implementadora del Censo.</li> <li>• Apoyo en la elaboración, manejo, control y entrega de voucher's, exenciones de IVA, depósitos y cheques a proveedores y consultores/as y cualquier otro trámite financiero y administrativo que se requiera.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento de pagos que se encuentren en trámite de la Unidad Implementadora del Censo, tanto de personal, prestación de servicios y adquisición de bienes.</li> <li>• Apoyo y seguimiento en la revisión de planillas de pago</li> <li>• Apoyo y seguimiento en la revisión de solicitudes de anticipo y liquidaciones.</li> <li>• Preparar la correspondencia que se le solicite en materia administrativa y financiera de la Unidad Implementadora del Censo.</li> <li>• Otras actividades que el equipo de Operaciones de UNFPA necesite, de acuerdo al puesto.</li> </ul> <p>Importante: toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus actividades, será propiedad del UNFPA, y no deberá ser utilizada o divulgada con intereses propios.</p>
Duración del contrato y jornada de trabajo:	La contratación será por un máximo de seis meses de trabajo; el horario será de acuerdo a las necesidades.
Lugar donde los servicios se van a realizar:	Ciudad de Guatemala, en las oficinas de UNFPA
Fechas de entrega y forma de presentar los productos, por ejemplo, copias en papel, en archivos electrónicos u otra vía:	<p><b>Producto de la consultoría:</b></p> <p>Se entregarán (6) seis informes que incluyan el detalle de sus actividades y servicios realizados, durante el período que reporta, que contemple los aspectos incluidos en los servicios y actividades descritos arriba. Además de informe, se entregará el certificado de pago y factura respectiva.</p> <p>Todos los productos se entregarán de forma física y electrónica durante el período que dure la consultoría.</p>

Seguimiento y control de progreso, incluyendo requerimiento de informes, periodicidad y fechas de entrega.	El informe de el/la asistente técnico administrativo y financiero incluirá aspectos para el seguimiento de su trabajo.
Supervisión	El/la asistente técnico administrativo trabajará bajo la supervisión directa de la Gerente de Operaciones. Se verificará la calidad de los productos entregados utilizando el formato de evaluación de la consultoría.
Expectativa de viajar	No se tiene planificado viajes para ésta consultoría, si surgen viajes se pagarán viáticos en función de la tarifa aprobada.
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimientos de idioma.	<p><b>Nacionalidad:</b> Guatemalteco/a.</p> <p><b>Formación académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Administración de Empresa, Auditoría, Relaciones Internacionales o carrera afín.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco (5) años de experiencia en la elaboración, seguimiento y monitoreo de gestiones administrativas y financieras.</li> <li>• Experiencia en redacción de documentos y presentación de informes.</li> <li>• Experiencia en uso de computadoras y paquetes software de oficina (MS Word, Excel, etc.)</li> </ul> <p><b>Competencias básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra compromiso con la misión, visión y valores del UNFPA.</li> <li>• Muestra sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad y edad</li> <li>• Demuestra ética e integridad</li> <li>• Demuestra conocimiento corporativo y buen juicio.</li> <li>• Demuestra auto-desarrollo y toma de iniciativa.</li> <li>• Facilita el trabajo en equipo.</li> <li>• Facilita y fomenta la comunicación abierta en el equipo y se comunica eficazmente.</li> <li>• Aprende e intercambia conocimientos</li> </ul> <p><b>Lenguaje requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez en el idioma español y conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.</li> </ul>
Apoyo y/o condiciones de trabajo que proporcionara el Proyecto por medio de UNFPA (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipos), si procede:	El/la Asistente Técnico/a Administrativo/a y Financiero/a trabajará en la Oficina de UNFPA, se le asignará una computadora con servicio de comunicación y conectividad para realizar su trabajo, mobiliario, insumos y otros bienes y servicios requeridos para realizar las actividades.
Otra información relevante o condiciones especiales, si hubiera	El monto del contrato es de Q91,056.00, el cual se distribuye en seis (6) pagos de Q15,176.00 cada mes, durante el tiempo que dure el contrato.
<p>Firma del Oficial que solicita la contratación:</p>  <p>Fecha:</p>	