

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Título de la Consultoría: Acompañamiento y asistencia para el monitoreo en la implementación del proyecto Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala.	
Oficina Contratante:	UNFPA Guatemala
Propósito de la consultoría	Asistencia de Monitoreo en los procesos de las compras, contrataciones de insumos y suministros, bienes y servicios, e implementación de planes de trabajo en el marco del proyecto “UNFPA’s Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala”
Alcance de los trabajos: (Descripción de los servicios , actividades o salidas)	<p>El/la consultor/a tendrá a su cargo los siguientes servicios y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo la dirección y supervisión de la Oficial de Educación y Juventud, en coordinación con la Asistente de Programas y del equipo de operaciones de UNFPA, asiste en el monitoreo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por el UNFPA. • Apoya la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, de acuerdo con el plan de adquisiciones y las necesidades específicas del proyecto “UNFPA’s Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala” • Desarrolla el calendario tentativo, documentos de procesos de convocatoria y evaluación de adquisiciones de acuerdo con el rango y método de adquisición, recopilando los distintos mecanismos para ubicar posibles proveedores. • Coordina con aliadas y socias de UNFPA los documentos de procesos de evaluación de las adquisiciones, cuando sea necesario • Elaboración de solicitudes de inicio de procesos para compra de bienes y servicios, incluyendo la elaboración de especificaciones técnicas. • Seguimiento a la implementación y ejecución de procedimientos administrativos para confirmar la recepción de servicios y completar su proceso de pago. • Seguimiento en la ejecución de desembolsos de acuerdo con los tiempos establecidos, recopilación de documentación requerida y elaboración de liquidaciones bajo las políticas del UNFPA. • Realiza el monitoreo del plan de adquisiciones del proyecto “UNFPA’s Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala” en coordinación con el Efecto 2, asistente de programa y el equipo de operaciones. • Brinda apoyo durante las reuniones de monitoreo a socias y aliadas de la implementación del proyecto “UNFPA’s Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala” • Brinda acompañamiento para el cierre de actividades del proyecto “UNFPA’s Action for Adolescent Girls: Empowering the most left behind in Guatemala”, en términos de ejecución financiera. • Apoyo en la elaboración de informe financiero para Donante.
Duración y horario de funcionamiento:	4 meses: 23 de agosto al 15 de diciembre de 2021
Lugar donde los servicios se van a entregar:	Ciudad de Guatemala
Las fechas de entrega y cómo se entregará el trabajo (por ejemplo, copia en papel electrónico , etc.):	<p>Se entregarán (4) cuatro 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.</p> <p>Todos los productos se entregarán de forma física y electrónica durante el período que dure la consultoría.</p>

	<p><u>Producto No.1:</u> Informe mes 1 Pago de Q3,840.00 25% – 23 de septiembre 2021</p> <p><u>Producto No.2:</u> Informe mes 2 Pago de Q3,840.00 25% – 23 de octubre 2021</p> <p><u>Producto No.3:</u> Informe mes 3 Pago de Q4,608.00 30% – 23 de noviembre 2021</p> <p><u>Producto No.4:</u> Informe mes 4 Pago de Q3,072.00 20% – 10 de diciembre 2021</p> <p>Total de la consultoría Q15,360.00</p>
Seguimiento y control de progreso, incluidos los requisitos de presentación de informes, formato de periodicidad y plazo:	Las entregas serán en formato electrónico
Arreglos de supervisión: Supervisión	Paola Broll, Oficial de educación y juventud del Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA
Expectativa de viajar durante la consultoría	No aplica
Conocimientos necesarios, cualidades, calificaciones y competencias incluidas las exigencias del idioma:	<p><u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media. • Estudios universitarios en las Ciencias Económicas, Administración o afines es deseable <p><u>Nivel de Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (3) años de experiencia relevante en el área de asistencia a programas, compras y contrataciones de bienes y servicios. • Experiencia de trabajo con alguna de las agencias del Sistema de Naciones Unidas o de cooperación internacional es deseable. <p><u>Competencias y Habilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja activamente hacia el desarrollo y aprendizaje personal continuo en una o más áreas de práctica y aplica las habilidades recién adquiridas. • Se esfuerza por mantener el conocimiento del trabajo al día mediante el estudio auto dirigido y otros medios de aprendizaje. • Demuestra buen conocimiento de la tecnología de la información y lo aplica en las asignaciones de trabajo, así como paquetes software de oficina (MS Word, Excel, etc.) y programas de computación. • Capacidad para realizar una variedad de tareas estándar relacionadas con la implementación de planes de trabajo. • Demuestra habilidad para identificar problemas y propone soluciones. • Buenas relaciones interpersonales para trabajar con grupos multidisciplinarios y diversos • Comunicación asertiva

	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para identificar y establecer prioridades sobre una amplia gama de tareas diarias. <p><u>Lenguaje Requerido</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fluidez en el idioma español y conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio es deseable.
Entradas / servicios que se prestarán por el UNFPA o asociado en la ejecución (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipos), si procede:	No aplica
Otra información relevante o condiciones especiales, en su caso:	No aplica
<p>Nombre y firma de la persona que solicita la contratación: Sra. Paola Broll Oficial de Educación y Juventud</p> <p>Fecha:</p> <p>Nombre y firma de la persona que autoriza la contratación: Sr. Pablo Salazar Canelos Representante UNFPA Guatemala</p> <p>Fecha:</p>	