

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTOR/A INDIVIDUAL

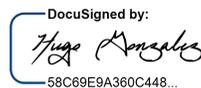
Consultoría de apoyo para planificación, gestión, monitoreo y evaluación del Programa	
Solicitante:	Oficina de País UNFPA Perú
Propósito de la consultoría:	<p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es el organismo especializado en salud sexual y reproductiva de las Naciones Unidas que tiene como misión crear un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y se aproveche el potencial de todas las personas jóvenes.</p> <p>El UNFPA está en proceso de implementar su X Programa de País con el Perú (2022-2026). La Oficina de País requiere contratar a un/a consultor/a individual que brinde un apoyo sustantivo a los procesos de planificación, gestión, monitoreo y evaluación relacionados con la implementación del Programa de País.</p>
Alcance de la consultoría:  (Descripción de los servicios, actividades o productos)	<p>Bajo la supervisión de la Representante Auxiliar del UNFPA, el/a consultor(a) llevará a cabo las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo al equipo de programa en la planificación y monitoreo programático y financiero, incluyendo el uso del ERP.</li> <li>2. Análisis regular del tablero de control de la oficina de país y preparación de alertas sobre temas críticos.</li> <li>3. Apoyo en la gestión de procesos de selección de los Asociados en la Implementación, y en la preparación y gestión de sus planes de trabajo.</li> <li>4. Apoyo en la coordinación de los procesos de desarrollo de capacidades de los Asociados en la Implementación.</li> <li>5. Apoyo en la coordinación de los procesos de aseguramiento de los Asociados en la Implementación (<i>IP Assurance</i>) y realización de seguimiento a cumplimiento de recomendaciones.</li> <li>6. Apoyo en la preparación de agendas y actas de reuniones de Programa y seguimiento de acuerdos.</li> <li>7. Apoyo en el proceso de preparación de la auditoría en su componente programático, análisis de sus resultados y seguimiento.</li> <li>8. Apoyo en la gestión administrativa de la evaluación del Programa de País.</li> <li>9. Apoyo en la gestión administrativa de la formulación del Programa País.</li> <li>10. Apoyo en la preparación de respuestas a solicitudes de información sobre la cooperación del UNFPA en el país.</li> <li>11. Apoyo en la preparación de reportes sobre la implementación del Programa, el Plan de Recursos y Resultados, entre otros.</li> </ol>
Duración:	09 meses, tiempo completo.
Lugar en el que se prestarán los servicios:	Lima, Perú.
Fechas y forma de entrega de los productos	<b>Productos:</b> 01 Informe mensual que contenga la descripción de las actividades llevadas a cabo durante el periodo consignado.
Monitoreo y seguimiento de la consultoría:	<p>El pago se realizará luego de la presentación y aprobación del informe correspondiente</p> <p>La revisión del producto estará a cargo del/la Representante Auxiliar.</p> <p>El producto será presentado cada 30 días, al final de cada mes de contrato.</p>

Viajes previstos:	En caso se determine la necesidad de viaje, éste será cubierto por la Oficina de País.
Conocimiento y experiencia requeridos, calificaciones y competencias del consultor, incluyendo requisitos de idioma:	<p>El/la consultor/a seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Economía, Políticas Públicas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Desarrollo u otra disciplina relevante.</li> <li>• Grado de Maestría en Economía, Políticas Públicas, Desarrollo, Relaciones Internacionales u otra disciplina relevante (o años adicionales de experiencia relevantes).</li> <li>• Formación en ciencia o analítica de datos es deseable</li> </ul> <p><b>Experiencia y conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de cinco (5) años de experiencia relevante en el apoyo a la gestión y monitoreo programático y financiero de proyectos y/o programas de desarrollo.</li> <li>• Conocimiento de aplicaciones ERP.</li> <li>• Familiaridad con procedimientos y métodos de trabajo del sistema de las Naciones Unidas es deseable.</li> <li>• Dominio de entorno Windows, Google Suite y Microsoft Office (MS Word, Excel, PowerPoint) requerido. Deseable dominio de MS project o paquete similar.</li> <li>• Familiaridad con PowerBi y aplicación de herramientas de Inteligencia Artificial a la gestión es deseable.</li> </ul> <p><b>Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez oral y escrita en el idioma español.</li> <li>• Conocimiento avanzado del inglés.</li> </ul>
Aportes /servicios prestados por el UNFPA o socio implementador	<p>La Oficina del UNFPA proveerá toda la información necesaria para que el/la consultor/a pueda llevar a cabo sus actividades.</p> <p>Se espera que el/la consultor/a realice las actividades encomendadas en las Oficinas del UNFPA y en sus propias instalaciones. Los días de trabajo en el UNFPA serán establecidos con el/la supervisor/a.</p>
Otra información relevante o condiciones especiales, en su caso:	<p>El UNFPA es una organización comprometida con la igualdad de oportunidades, la igualdad de género y la no discriminación por razones étnicas, religiosas, de orientación sexual, de edad, statusde VIH o cualquier otra situación.</p> <p>Todas las personas que trabajan para el UNFPA tienen derecho a ser tratadas con dignidad y respeto y a trabajar en un entorno libre de acoso, acoso sexual, abuso de autoridad o discriminación, se prohíbe cualquier de estas conductas. Esta política aplica a todo el personal deUNFPA, contrapartes, socios, proveedores y destinatarios de los proyectos.</p> <p>COA: UNFPA.PER10PCD-PCA0PLAN11.FPA90.72700.71305.0.PU0074.</p>

V°B° de María Eugenia Mujica, Representante Auxiliar:

 DS

Hugo González, Representante para Perú:

 DocuSigned by:  
58C69E9A360C448...

Date: 24 de febrero de 2025.