

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Locación:	Bogotá, Colombia
Fecha de cierre:	19 de Enero de 2021
Categoría:	INNOVACIÓN
Tipo de contrato:	SC – SB3/2
Título del contrato:	LIDERESA O LÍDER DE DESARROLLO Y EVIDENCIA PARA EL CAMBIO
Idiomas:	Español e Inglés
Periodo del contrato:	A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de julio

ANEXO A TÉRMINOS DE REFERENCIA

Lideresa o Líder de desarrollo y evidencia para el cambio

1. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico 2018-2021 del UNFPA pone un énfasis significativo en la innovación y envía señales claras a la organización y a sus socios: el UNFPA está cambiando y está más centrado en lograr resultados transformadores. Para lograr estos resultados transformadores, el plan estratégico enfatiza la necesidad de fortalecer las alianzas, la innovación y una mayor colaboración y coordinación dentro del sistema de las Naciones Unidas, incluida la cooperación sur-sur y triangular a través del intercambio sistemático de soluciones de conocimiento e innovación.

En los últimos cuatro años, el UNFPA ha reconocido que la innovación es un motor indispensable para acelerar el progreso y que las actividades habituales no funcionarán. El UNFPA ha renovado su estrategia de innovación para crecer e integrar la innovación en toda la organización y pensar con audacia sobre cómo identificar soluciones, ampliarlas, crear alianzas y ampliar el impacto para generar y ampliar soluciones basadas en datos, sostenibles y abiertas para lograr los cambios transformadores para mujeres, adolescentes y jóvenes.

El portafolio de innovación del UNFPA ha adoptado un enfoque deliberado para las iniciativas que apoya alineando las inversiones con las cuatro prioridades temáticas, fortaleciendo su narrativa de innovación sobre resultados consolidados y diversificando su portafolio al equilibrar grandes iniciativas distintivas para crear "bienes globales" y pequeñas empresas para pruebas y análisis. iterando nuevas soluciones y enfoques. Además, el UNFPA se compromete a contribuir a un ecosistema de innovación de las Naciones Unidas más fuerte a través de la asociación con la OMS, el UNICEF, el PMA y la UIT, y la colaboración de expertos y experiencia para la Red de Innovación de las

Naciones Unidas (UNIN).

De igual manera, el documento de la Estrategia de Innovación UNFPA fase II establecida en 2018 incluye los siguientes pasos para lograr con éxito el fomento de la cultura de la innovación y la mejora de la eficiencia de nuestras acciones en campo.

1. Establecer un grupo de Innovación
2. Empoderar funcionarios para innovar
3. Comunicar la innovación interna y externamente
4. Promover nuevas alianzas
5. Gerenciar y promover la toma de riesgos
6. Crear espacios físicos para la innovación
7. Demostrar resultados
8. Movilizar recursos y promover el “innovative financing”

En desarrollo del punto 1 se hace necesario la contratación de un profesional especializado para liderar la evidencia para el cambio en la implementación de la fase II (2) de la estrategia de innovación del UNFPA, aportándole a la vez a la gestión y formulación de propuestas de innovación en todas las áreas de la oficina del UNFPA Colombia, hacer la gestión de la evidencia y del conocimiento, así como el seguimiento de avances y ejecución de las actividades del grupo de innovación.

5

2. PERFIL

De acuerdo con los antecedentes y el objeto a contratar, se requiere profesional especializado que cumpla con los siguientes requisitos:

Carrera profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, ingeniería y/o carreras afines, con una experiencia mínima verificable de 3 años, estudios especializados en áreas afines y experiencia específica en juventud e innovación.

3. OBJETO:

Liderar la evidencia y el desarrollo para el cambio en la implementación de la FASE II de Innovación del UNFPA y los proyectos que derivan de ésta en la oficina del UNFPA Colombia, así como apoyar técnicamente a todas las áreas de la oficina en el desarrollo de herramientas e iniciativas para la innovación en el marco de la Agenda 2030 y en los resultados transformadores del UNFPA con especial énfasis en juventud.

4. ACTIVIDADES.

Bajo la supervisión del Coordinador de Innovación

- A. Realizar, revisar, ajustar y asegurar el cumplimiento del plan de trabajo definido para el desarrollo del objetivo del contrato en concordancia con el área de Innovación.
- B. Apoyar el seguimiento a la ejecución y liderar la evidencia de las actividades para la implementación en el marco del plan de trabajo en materia de innovación.
- C. Apoyar la exploración, identificar y evidenciar nuevos métodos / enfoques y

- conocimientos de vanguardia para enfrentar los desafíos del desarrollo, y en colaboración con los asesores del UNFPA para transformarlos en opciones de innovación;
- D. Explorar y evidenciar el potencial de socios del sector público y privado con experiencia diversa para fortalecer las capacidades de aceleración de la estrategia de innovación en el UNFPA y ampliar la red de alianzas estratégicas;
 - E. Evidenciar y gestionar el conocimiento de los momentos de exploración y experimentación del Equipo de Innovación junto las demás áreas de la oficina.
 - F. Explorar la diversificación de la financiación y las fuentes de inversión mediante el mapeo proactivo de socios potenciales y el desarrollo de propuestas de valor para su inversión en el UNFPA y su cartera de experiencias;
 - G. Apoyar, evidenciar y gestionar el conocimiento en la participación de la oficina de UNFPA Colombia en reuniones con la Secretaría de Innovación Global del UNFPA y las actividades en el marco del IDWG de innovación.
 - H. Apoyar la exploración en la identificación de las habilidades futuras requeridas para los funcionarios de la oficina.
 - I. Establecer y mantener relaciones positivas con una variedad de comunidades locales y grupos de ciudadanos.
 - J. Evidenciar los resultados del Equipo de Innovación y preparar los insumos para los reportes de seguimiento y monitoreo que se requieran en el marco del plan de trabajo.
 - K. Apoyar la formulación y evaluación de proyectos de innovación que se deriven de la Fase II de la Estrategia de innovación Global del UNFPA y de iniciativas regionales. P. Aportar al fomento de la cultura de innovación y estrategias de innovación a los equipos de trabajo de la oficina y en especial a la creación de propuestas de proyectos para la gestión de recursos.
 - L. Apoyar la evidencia y abogacía al área de comunicaciones para la innovación que desarrolle UNFPA a nivel global, regional y nacional.
 - M. Apoyar la formulación y evaluación de propuestas a convocatorias, concursos de innovación, foros y demás acciones para encontrar soluciones innovadoras a los principales retos de la agencia basado en la experiencia de usuarios.
 - N. Apoyar el seguimiento, monitoreo y documentación en los instrumentos definidos por la oficina en lo relativo al plan de trabajo bajo su responsabilidad.
 - O. Apoyar iniciativas de métricas innovadoras para el seguimiento de indicadores.
 - Y. Implementar estrategias de Teoría de Cambio, “Human Center Design” y “Design Thinking” para la formulación de respuestas a retos internos y externos de la agencia.
 - P. Mantener la confidencialidad sobre todos los documentos y la información que se produzca y maneje durante la ejecución del convenio.
 - Q. Cumplir con sus obligaciones en el desarrollo de las actividades del plan operativo, así como disponibilidad para realizar viajes en el territorio nacional e internacional.
 - R. Las demás que se requieran para la coordinación y ejecución de la estrategia de innovación.

5. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

La sede de trabajo será Bogotá en las oficinas UNFPA, sin embargo, se requiere desplazamiento a diferentes zonas del país. Debido a la situación actual del COVID-19 se ha adoptado la modalidad de teletrabajo por lo cual el trabajo se realizará de manera

remota y se debe disponer de conexión a internet de alta velocidad y equipo de cómputo que permita el desempeño de las actividades.

6. COMPETENCIAS:

Competencias Corporativas:

- Conocer y estar de acuerdo con la misión, la visión y los valores del UNFPA.
- Mostrar sensibilidad cultural y de género; respetar la religión, raza, nacionalidad y edad de los demás, y contar con capacidad de adaptación a diferentes contextos.
- Contar con buen entendimiento de la forma de trabajo y modalidades de programación del UNFPA.

Gestión del Conocimiento y Aprendizaje

- Demostrar interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de esta consultoría. ●
- Estar dispuesto/a a promover la gestión del conocimiento en el UNFPA y un ambiente de aprendizaje a través de liderazgo y ejemplo personal.

Liderazgo y Autogestión

- Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.
- Demuestra una actitud positiva y constructiva.
- Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.
- Habilidades de negociación, concertación y construcción de espacios de diálogo entre diferentes actores.
- Demuestra apertura al cambio y habilidad para manejar situaciones complejas.
- Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita
- Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto

Orientación al Resultado y Eficacia Operacional

- Demuestra capacidad para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de los resultados.
- Habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos
- Habilidad para formular y manejar presupuestos.
- Utiliza las tecnologías de información efectivamente como herramienta y recurso, en particular Google sheets, Google docs y Slides y así como uso de diferentes tecnologías de información
- Entendimiento de las dinámicas de las políticas locales e internacionales y habilidad para la abogacía e interactuar diplomática y conciliadoramente.

- Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas.
- Habilidad para trabajar en equipo colaborando en su área de responsabilidades.

8. CRITERIO DE SELECCIÓN

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado. La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios Profesionales en ciencias sociales, económicas, administrativas, ingeniería y/o carreras afines	10 puntos por cada título de especialización en áreas afines. 20 puntos si el título de posgrado es de Maestría en áreas relacionadas	20 puntos
Experiencia laboral mínima verificable de 3 años	(3 años = 10 puntos y 1 punto adicional por año de experiencia adicional)	15 puntos
Prueba Escrita	10 puntos pregunta 1 20 puntos pregunta 2	15 puntos
Entrevista Virtual		50 puntos
TOTAL		100 puntos

9. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será evaluado de acuerdo al cumplimiento de las actividades establecidas y a la finalización del mismo.

1. Salidas medibles de la asignación de trabajo:

- Plan de trabajo
- Informes de seguimiento al plan de trabajo y de otros informes que se soliciten en el desarrollo de las actividades del contrato, con una periodicidad mensual y otros de acuerdo a las necesidades.

- Bitácora de reuniones del equipo de innovación y sistematización trimestral de seguimiento y monitoreo a las actividades y proyectos del Equipo de Innovación.
 - Informes trimestrales de buenas prácticas, lecciones aprendidas y fracasos de las actividades y proyectos del Equipo de Innovación.
2. Estructura de informes:
 - Las entregas de los productos se harán en forma digital por google drive. Los informes mensuales de gestión, así como los documentos entregados deberán ser concisos, comprensibles, bien redactados y analíticos.
 3. Indicadores de rendimiento para la evaluación de resultados:
 - Cumplimiento del plan de trabajo

Importante:

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 en formato PDF debidamente firmado en un solo archivo, junto con una carta de intención a nombre del Fondo de Población de las Naciones Unidas – UNFPA, indicando claramente el cargo al cual están aplicando o al correo electrónico: vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org

Las solicitudes se recibirán hasta el **19 de Enero de 2021** Únicamente se contactaran para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles (P11) cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias.

Naciones Unidas está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de su oficina en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están por igual alentados a aplicar. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Certificate Of Completion

Envelope Id: 9FBB529AD9AB40F6BFCF30B7B00C197F	Status: Completed
Subject: SC SB3-2 INNOVATION COLOMBIA.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 6	Signatures: 0
Certificate Pages: 1	Initials: 6
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Enveloped Stamping: Disabled	Martha Lucia Rubio
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	rubio@unfpa.org
	IP Address: 64.207.219.8

Record Tracking

Status: Original	Holder: Martha lucia Rubio	Location: DocuSign
1/5/2021 4:46:48 PM	rubio@unfpa.org	

Signer Events

Signer Events	Signature	Timestamp
Martha lucia Rubio	<i>MLR</i>	Sent: 1/5/2021 4:46:48 PM
rubio@unfpa.org		Viewed: 1/5/2021 4:46:56 PM
Representante Auxiliar		Signed: 1/5/2021 4:47:37 PM
United Nations Population Fund		Freeform Signing
Security Level: Email, Account Authentication (None)		

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 186.28.219.41

Electronic Record and Signature Disclosure:
Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events

Signature

Timestamp

Editor Delivery Events

Status

Timestamp

Agent Delivery Events

Status

Timestamp

Intermediary Delivery Events

Status

Timestamp

Certified Delivery Events

Status

Timestamp

Carbon Copy Events

Status

Timestamp

Witness Events

Signature

Timestamp

Notary Events

Signature

Timestamp

Envelope Summary Events

Status

Timestamps

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	1/5/2021 4:46:48 PM
Certified Delivered	Security Checked	1/5/2021 4:46:56 PM
Signing Complete	Security Checked	1/5/2021 4:47:37 PM
Completed	Security Checked	1/5/2021 4:47:37 PM

Payment Events

Status

Timestamps