

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
CONSULTORIA INDIVIDUAL**

GESTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN	
Oficina de contratación:	UNFPA COLOMBIA
Propósito de la consultoría:	<p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos y todas. El UNFPA apoya a los países en la utilización de datos sociodemográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, y para asegurar que todo embarazo sea deseado, todos los partos sean seguros, todos los jóvenes estén libres de VIH/SIDA y todas las niñas y mujeres sean tratadas con dignidad y respeto, en especial aquellas afectadas por situaciones de emergencia humanitaria.</p> <p>En contextos de crisis humanitaria, como parte del mandato de UNFPA se encuentra asumir el liderazgo del espacio de coordinación nacional de VBG y el subcluster de SSR, quienes tienen una serie de funciones y roles que contribuyen a una respuesta eficaz a la VG y SSR en un entorno humanitario, entre ellas se encuentran apoyar la prestación de servicios en VBG y SSR en contextos humanitarios, apoyar la toma de decisiones estratégicas, planificar y aplicar estrategias específicas en su campo, supervisar y evaluar sus resultados, desarrollar la capacidad nacional en materia de preparación y planificación de contingencia, así como apoyar la promoción de mensajes clave alrededor de necesidades de las personas afectadas, brecha y respuesta.</p> <p>En este marco, identificamos que la gestión de la información es un proceso transversal que permite al subgrupo de VG y al subcluster de SSR realizar estas funciones y es parte integral y obligatoria de la respuesta desde el inicio de una crisis. La recopilación de información es especialmente importante para fundamentar la toma de decisiones estratégicas, así como para visibilizar las necesidades, vacíos y prioridades relacionadas con los servicios, disponer de ella, maximizará las oportunidades de influir en la toma de decisiones y planeación estratégica.</p> <p>El/la Gestora de información para la coordinación de la respuesta humanitaria apoyará el desarrollo de la capacidad de gestión de la información dentro de cada uno de los grupos, identificará oportunidades de recopilación de información de acuerdo a las que aporten valor y faciliten el cumplimiento de las funciones core de cada grupo, participará en todas las iniciativas de datos relevantes relacionados con la VBG y SSR y proporcionará apoyo técnico directo a los colegas sobre el terreno en la recopilación, el análisis, el intercambio, la difusión y el uso de datos relacionados con la VBG y la SSR.</p>
Alcance del trabajo: (Descripción de servicios, actividades, o productos))	<p>Apoyar al área humanitaria del UNFPA, al sub clúster de Salud Materna, Salud sexual y reproductiva y al espacio de coordinación nacional de VBG (Área de responsabilidad de VBG y subsector de VBG GIFMM), en la producción y difusión de información sobre la respuesta humanitaria en SSR y VBG en Colombia</p> <p>Bajo la supervisión de las especialistas para la coordinación en SSR y VBG, El/la gestora de información estará encargada de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y mantener actualizado el Sistema de manejo de información del Subcluster y el subgrupo de VBG a partir de las herramientas construidas por ambos grupos, con el objetivo de recolectar y procesar la información necesaria de acuerdo

	<p>a sus funciones Core, particularmente la abogacía estratégica, la toma de decisiones basada en análisis de necesidades y brechas, el monitoreo y evaluación de la respuesta del subsector.</p> <p>2. Recolectar, procesar y analizar datos primarios y secundarios sobre las necesidades de SSR y VBG en el contexto humanitario del país y la respuesta de los diferentes socios. Con el fin de apoyar la elaboración de sit rep, Briefing note on crisis, análisis, documentos de contexto para el EHP/UNCT/donantes/ gobierno para informar sobre las prioridades y brechas en VBG y SSR. Incluye recolectar, gestionar y analizar datos secundarios de los sistemas nacionales de información, las evaluaciones interagenciales/ intersectoriales. También, apoyar la recolección, gestionar y analizar datos primarios, llevando a cabo evaluaciones específicas de VBG y SSR, de acuerdo a la necesidad. Apoyar la estandarización de instrumentos de análisis de necesidades especializados en SSR y VBG entre los socios y la integración de estos temas en las herramientas inter-agenciales.</p> <p>3. Soportar el monitoreo y evaluación de la respuesta en VBG y SSR tanto en las crisis agudas como en lo relacionado con la migración y el conflicto armado. Esto incluye verificar, sistematizar y circular la información reportada en las diferentes plataformas de reporte 3/4/5W, y dashboard cluster salud, apoyar a los socios para el reporte, recomendar acciones correctivas de acuerdo a lo encontrado.</p> <p>4. Servir de enlace con equipos de Gestión de la Información de los mecanismos de coordinación interagencial para los diversos clústers en que participa la organización</p> <p>5. Mantener actualizado el mapeo de servicios disponibles de VBG y SSR</p>				
Duración	A partir de la firma y hasta por 3 meses				
Lugar de entrega de los servicios	La sede de trabajo será en la ciudad de Bogotá de forma presencial o remota desde su domicilio, de acuerdo a las necesidades. Se requiere disponibilidad permanente y completa para el cumplimiento de sus obligaciones.				
Fechas de entrega y cómo se realizará la entrega de productos	<table border="1" data-bbox="467 1144 1469 1709"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1144 1307 1213">No. De Producto</th> <th data-bbox="1307 1144 1469 1213">% Valor contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1213 1307 1709"> Producto 1: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de trabajo e informe de gestión de acuerdo al plan de trabajo. ● Análisis, propuesta aprobada y plan de producción de datos en el marco de la estructuración y mejoramiento del sistema de manejo de información del subgrupo de VBG y el subcluster de SSR. ● Propuesta de Indicadores a dar seguimiento por cada uno de los subgrupos, establecer fuentes de información disponible, necesidades de recolección de información, flujo de información. ● Mapeo actualizado de servicios disponibles de VBG y SSR y visualización de datos </td> <td data-bbox="1307 1213 1469 1709" style="text-align: center; vertical-align: middle;">35%</td> </tr> </tbody> </table>	No. De Producto	% Valor contrato	Producto 1: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de trabajo e informe de gestión de acuerdo al plan de trabajo. ● Análisis, propuesta aprobada y plan de producción de datos en el marco de la estructuración y mejoramiento del sistema de manejo de información del subgrupo de VBG y el subcluster de SSR. ● Propuesta de Indicadores a dar seguimiento por cada uno de los subgrupos, establecer fuentes de información disponible, necesidades de recolección de información, flujo de información. ● Mapeo actualizado de servicios disponibles de VBG y SSR y visualización de datos 	35%
No. De Producto	% Valor contrato				
Producto 1: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de trabajo e informe de gestión de acuerdo al plan de trabajo. ● Análisis, propuesta aprobada y plan de producción de datos en el marco de la estructuración y mejoramiento del sistema de manejo de información del subgrupo de VBG y el subcluster de SSR. ● Propuesta de Indicadores a dar seguimiento por cada uno de los subgrupos, establecer fuentes de información disponible, necesidades de recolección de información, flujo de información. ● Mapeo actualizado de servicios disponibles de VBG y SSR y visualización de datos 	35%				

	<p>Producto 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión de acuerdo al plan de trabajo. ● Actualización del sistema de manejo de información de acuerdo al plan de producción de datos acordado. ● Elaboración de productos de monitoreo de crisis agudas y crónicas sobre las prioridades y brechas en VBG y SSR, de acuerdo a las necesidades y al plan acordado (sit rep Briefing note on crisis, documentos de contexto) ● Actas de reuniones de participación en espacios relevantes. ● Consolidación y visualización de información de VBG y SSR reportada para 2021 en los sistemas de reporte 345W 	35%
	<p>Producto 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de gestión de acuerdo al plan de trabajo. ● Actualización del sistema de manejo de información de acuerdo al plan de producción de datos acordado. ● Elaboración de productos de monitoreo de crisis agudas y crónicas sobre las prioridades y brechas en VBG y SSR, de acuerdo a las necesidades y al plan acordado (sit rep Briefing note on crisis, documentos de contexto) ● Actualización a la fecha y visualización de los indicadores acordados. ● Actas de reuniones de participación en espacios relevantes. 	30%
<p>FECHAS DE ENTREGA Y CÓMO SE REALIZARÁ LA ENTREGA DE PRODUCTOS</p> <p>La entrega de cada uno de los productos se realizará en los formatos establecidos para su presentación en medio digital y con los soportes correspondientes cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Producto 1 al primer mes de ejecución ● Producto 2 al segundo mes de ejecución ● Producto 3 al tercer mes de ejecución <p>Se realizan tres pagos, con la presentación de cada producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Primer pago 35%, con la entrega del producto 1 ● Segundo pago 35%, con la entrega del producto 2 ● Tercer pago 30%, con la entrega del producto 3 <p>Para la realización de los pagos, los productos deberán contar con la aprobación de las supervisoras del contrato.</p>		
<p>Seguimiento y control del progreso, incluidos los requisitos de informes, el formato de periodicidad y el plazo:</p>	<p>Ninguno adicional</p>	
<p>Viajes:</p>	<p>Se espera la realización de viajes en terreno en transportes, aéreo, terrestre y/o fluvial, de acuerdo a las necesidades de recolección de información.</p> <p>"Por protocolos establecidos en el sistema de Naciones Unidas, se requiere que para</p>	

realizar misiones a terreno las personas tengan el esquema de vacunación COVID-19 completo y cuentan con todos los requerimientos de seguridad previos a cada viaje según los establecidos por el Departamento de Seguridad -UNDSS".

Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluidos los requisitos de idioma:

- Profesional de las áreas de salud, naturales, humanas, políticas, ingenierías o en áreas relacionadas con el manejo de información
- Experiencia de 2 años en programas de gestión de datos operativos.
- Con habilidad en: Manejo de Excel nivel avanzado, Manejo de software relevantes como ArcGIS, Mapinfo, SPSS, SQL Server, Progress, Power bi u otros de con funcionalidades equivalentes, Manejo de plataformas de recolección de datos como KoBo y Survey123, además de experiencia con HTML, PHP, ASP y Java
- Experiencia de 1 año en gestión de información en organizaciones humanitarias.
- Experiencia de 1 año en manejo de datos sensibles como los de VBG, incluye estar familiarizado/a con las recomendaciones éticas y de seguridad de la OMS para investigar, documentar y monitorear la violencia sexual en las emergencias, entre otros instrumentos.

EVALUACIÓN

Para el proceso de selección deberá entregar su hoja de vida en formato P11 debidamente firmado y una presentación con algún/os puntos claves elaborados por usted que demuestren las competencias necesarias en gestión de información y visualización de datos. 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. En la entrevista se dará un espacio para profundizar en la presentación enviada.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencias de 2 años en programas de gestión de datos operativos.	10 puntos por cada año de experiencia adicional en manejo de información.	20 puntos
	10 puntos por cada año de experiencia específica en organizaciones de ayuda humanitaria.	20 puntos
Presentación con algún/os producto/s elaborados por el/la candidato/a relacionados con gestión de información y visualización de datos.	En la presentación se evidencia: Conocimiento y manejo de los programas de manejo de información. Manejo de datos similares a los requeridos en el propósito de esta consultoría. Conocimiento en sistemas de visualización de datos.	20 puntos
Subtotal		60 puntos
Entrevista		40 puntos
Total		100 puntos

Los insumos / servicios serán proporcionados por el UNFPA o el socio implementador (por ejemplo, servicios de apoyo, espacio de oficina, equipo), si corresponde:	El UNFPA entregará los equipos como computador y teléfono para desarrollar sus actividades.
Otra información relevante o condiciones especiales, si existen:	N.A

Importante:

Para aplicar a esta convocatoria deberá enviar un correo electrónico a la dirección **vacantes-unfpa-colombia@unfpa.org** indicando en el asunto el título de la convocatoria y **anexando el formato P11 en formato PDF firmado** y marcado con su Nombre y Apellido, junto con una carta de intención que indique razón por la cual se considera idóneo/a para el cargo.

Las solicitudes se recibirán **hasta el 5 de diciembre de 2022, 5:00 p.m.** Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

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.

La contratación de la presente convocatoria estará sujeta a la disponibilidad de recursos. Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Solicita:

Erika García

Erika García Roa
 Coordinación área respuesta humanitaria UNFPA
 22.11.2022

Vobo

Martha Lucia Rubio M.
 Martha Lucia Rubio M.
 Representante Auxiliar UNFPA
 Aprueba:

Verónica Siman
 Verónica Siman
 Representante UNFPA


Certificate Of Completion

Envelope Id: 0018592DDBB04ADF9C1C212056E78D25	Status: Completed
Subject: TDR GESTIÓN DE INFORMACIÓN.docx - 2022-11-25-06 56.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 5	Signatures: 1
Certificate Pages: 1	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Aida Veronica Siman
Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)	605 3rd Avenue, New York, NY 10158 siman@unfpa.org IP Address: 20.84.212.79

Record Tracking

Status: Original 11/25/2022 8:21:15 AM	Holder: Aida Veronica Siman siman@unfpa.org	Location: DocuSign
---	--	--------------------

Signer Events

Signature	Timestamp
<p>Aida Veronica Siman siman@unfpa.org Representative United Nations Population Fund Security Level: Email, Account Authentication (None)</p>  <p>Signature Adoption: Uploaded Signature Image Using IP Address: 200.122.224.170</p>	<p>Sent: 11/25/2022 8:21:15 AM Viewed: 11/25/2022 8:21:25 AM Signed: 11/25/2022 8:21:38 AM Freeform Signing</p>

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	11/25/2022 8:21:15 AM
Certified Delivered	Security Checked	11/25/2022 8:21:25 AM
Signing Complete	Security Checked	11/25/2022 8:21:38 AM
Completed	Security Checked	11/25/2022 8:21:38 AM

Payment Events

Status

Timestamps