



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Fondo de Población de Naciones Unidas UNFPA – Colombia

Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Fecha de cierre:	08 de abril de 2022
Categoría:	Asistencial
Tipo de Contrato:	SC – Nivel SB2-1
Título del contrato:	Auxiliar de Sistemas y Activos Fijos
Idiomas:	Español e inglés básico
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta el dic 31 de 2022, renovable dependiendo de desempeño y disponibilidad presupuestal.

#### 1. Antecedentes.

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.

La exitosa implementación del Programa de País de UNFPA en Colombia (2021 -2025) demanda del fortalecimiento de la capacidad de la oficina para la gestión basada en resultados, y de la consolidación de un equipo administrativo que logre responder rápida y efectivamente a la ejecución de los proyectos y planes de trabajo.

#### 2. Justificación

El UNFPA Colombia requiere para su equipo un/a asistente de sistemas y activos fijos que brinde servicios de apoyo administrativo y de ICT a la oficina de País de UNFPA en Colombia, brindando apoyo técnico diario a los usuarios de herramientas de gestión de información e infraestructura tecnológica, realizando seguimiento a los procesos relacionados con control de activos y apoyando lógicamente a la Oficina de país.

#### 3. Perfil

Educación tecnológica en áreas relacionadas con tecnologías de la información, ciencias informáticas o similares, o estudiantes de pregrado en últimos semestres. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, ERPs e internet y otros equipos de oficina. Experiencia mínima de dos años en soporte técnico y gestión a equipos informáticos y de red.



Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. Experiencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de Naciones Unidas, deseable. Excelente dominio del idioma español y nivel básico de inglés que permita entender información en inglés y dar respuesta en el mismo idioma.

#### **4. Objeto de la contratación:**

El/la Auxiliar de Sistemas y Activos Fijos asistirá y apoyará a el/la Asociado/a Administrativo/a y Financiero/a del UNFPA, en el desarrollo de las actividades de apoyo técnico diario a los usuarios de herramientas de gestión de la información, infraestructura tecnológica y control de activos fijos, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

#### **5. Funciones:**

Bajo la dirección del Asociado Administrativo y Financiero del UNFPA o su delegado/a, el/la Asistente de Sistemas y Activos Fijos tendrá las siguientes funciones:

- Asistir al Asociado Administrativo y Financiero en el desarrollo de las actividades de apoyo técnico, relativas a sus responsabilidades.
- Brindar seguimiento al funcionamiento eficaz de los paquetes de hardware y software de UNFPA Colombia, ya sea de manera física o remota, que incluye:
  - Velar por el cumplimiento de los estándares y políticas de procedimiento de la oficina para programas informáticos y equipos hardware.
  - Brindar soporte al uso de herramienta de ERP (Atlas u Quantum) y sus funciones básicas
  - Funcionamiento técnico de los equipos físicos (laptops, desktops, equipos de videoconferencia, impresoras, entre otros).
  - Apoyo en la instalación y actualización de programas informáticos relacionados con la operación de UNFPA.
  - Revisión y actualización de programas para la prevención de virus.
  - Soporte a usuarios para realizar respaldo y recuperación de información.
- Asegurar soporte a la gestión de las redes de datos y telefonía enfocándose en los siguientes resultados:
  - Brindar apoyo a equipo al momento de la revisión de fallas y monitoreo
  - Brindar soporte de acceso a usuarios a la red y a herramientas dentro de la red
  - Dar soporte a los requerimientos relacionados con el Firewall de la oficina
- Brindar apoyo en asuntos administrativos relacionados con ICT para conseguir los siguientes resultados:
  - Mantener y actualizar el inventario de activos fijos y equipo y programas relacionados con ICT.
  - Mantener inventario de piezas y herramientas para reparaciones y/o mantenimientos rutinarios a equipos o instalaciones
  - Disponibilidad de la información para realización de reportes e informes
  - Apoyar al personal para la correcta realización/participación de seminarios, entrenamientos y reuniones presenciales y remotos (videoconferencias).
  - Apoyar en la creación de usuarios, solicitud de correos y perfiles del ERP.
  - Hacer seguimiento en la actualización del Global Directory.
  - Crear formularios de Google a necesidad de la oficina.
- Facilitación de la creación y el intercambio de conocimiento:



- Brindar contribuciones solidas en la divulgación del conocimiento para el uso de las herramientas y mejores prácticas relacionadas con ICT.
- Manejar y dar soporte técnico en plataformas digitales (Zoom, entre otras) para proyección y difusión de los mensajes y mandato del UNFPA
- Brindar apoyo en asuntos administrativos relacionados con ICT y otros temas que puedan surgir
- Apoyar publicación de convocatorias de procesos y vacantes UNFPA en página web.
- Realizar otras labores relativas al cargo asignadas por el supervisor.

## **5. Lugar y Tiempo de Trabajo:**

El cargo requiere 100% de dedicación. Considerando la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia originada por el COVID-19, el personal de Naciones Unidas se encuentra en trabajo en casa, en cumplimiento del aislamiento social preventivo. Esta circunstancia puede cambiar de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Nacional, la Oficina de la Coordinadora Residente y la Representante del UNFPA en Colombia, en cuyo caso la sede de trabajo será Bogotá D.C. y deberá contar con el esquema de vacunación completo para COVID-19.

## **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.
- Cumplir con los cursos de inducción y /o capacitación obligatorios 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 a sus responsabilidades.

### 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 Excel, Word y PowerPoint, 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 de manera conciliadora.
- 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.

### 7. Criterios de Selección:

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.

Cualquier formato P11 que no cumpla con los requisitos mínimos requeridos no será tenido en cuenta, adicional a los requisitos mínimos se valorará:

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil Requerido:	5 puntos por cada título profesional, diplomado o especialización en áreas relacionadas	10 puntos
Experiencia Específica:	1 punto por cada año de experiencia específica demostrada adicional a los 2 años solicitados en los requisitos mínimos	10 puntos
Prueba Técnica		20 puntos
Entrevista		60 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

### 8. VIAJES

No se tiene expectativa de viajes para este contrato, en caso de presentarse deberán ser realizados de acuerdo a los protocolos de bioseguridad establecidos por el Sistema de Naciones Unidas.

### 9. SUPERVISIÓN

El contrato estará bajo la supervisión del Asociado Financiero y Administrativo del UNFPA

### 10. EVALUACIÓN DEL CONTRATO

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

#### Importante:

Para aplicar a esta convocatoria deberá enviar un correo electrónico a la dirección [vacantes-unfpa-](mailto:vacantes-unfpa-)



[colombia@unfpa.org](mailto:colombia@unfpa.org) indicando en el asunto el título de la convocatoria y anexando el formato P11 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 8 de abril 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.

Por disposiciones de gobierno y del Sistema de Naciones Unidas, la oficina del UNFPA se encuentra en modalidad teletrabajo, sin embargo, esto puede cambiar y se podrá requerir asistencia presencial para lo cual se deberá presentar carnet de vacunación COVID.

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

Solicita:

*Oscar Junco*

---

Oscar Junco - Asociado Administrativo y Financiero  
15.03.2022

Aprueba:

*Verónica Simán*  
Verónica Simán - Representante

**Certificate Of Completion**

Envelope Id: C5F1B91AFB4A4AF088BB8944B9661A1C

Status: Completed

Subject: TDR SC AUXILIAR DE SISTEMAS Y ACTIVOS FIJOS 15.03.2022.docx

Source Envelope:

Document Pages: 5

Signatures: 1

Envelope Originator:

Certificate Pages: 1

Initials: 0

Aida Veronica Siman

AutoNav: Enabled

605 3rd Avenue,

Envelopeld Stamping: Disabled

New York, NY 10158

Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US &amp; Canada)

siman@unfpa.org

IP Address: 20.99.133.47

**Record Tracking**

Status: Original

Holder: Aida Veronica Siman

Location: DocuSign

3/15/2022 8:02:28 PM

siman@unfpa.org

**Signer Events****Signature****Timestamp**

Aida Veronica Siman

siman@unfpa.org

Representative

United Nations Population Fund

Security Level: Email, Account Authentication  
(None)

Sent: 3/15/2022 8:02:28 PM

Viewed: 3/15/2022 8:02:38 PM

Signed: 3/15/2022 8:04:26 PM

Freeform Signing

Signature Adoption: Uploaded Signature Image

Using IP Address: 186.155.197.234

**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

3/15/2022 8:02:28 PM

Certified Delivered

Security Checked

3/15/2022 8:02:38 PM

Signing Complete

Security Checked

3/15/2022 8:04:26 PM

Completed

Security Checked

3/15/2022 8:04:26 PM

**Payment Events****Status****Timestamps**