



Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  
Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  
Correo: [peru.procurement@unfpa.org](mailto:peru.procurement@unfpa.org)  
Teléfono: 226-1026

Fecha: 20 de marzo de 2023

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN RFQ N° UNFPA/PER/RFQ/23/002

Estimado/a Sr./Sra.:

Por el presente el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) solicita una cotización para contar con un profesional para brindar el:

### **“Servicio de Soporte de tecnologías de la información”**

El UNFPA requiere el servicio de contratación tercerizada para contar con un profesional en TI que brinde el Soporte Informático y apoyo tecnológico en las actividades del personal de la oficina para la continuidad de las funciones operativas dentro y fuera de UNFPA Perú en forma de asistencia directa y/o remota. Los requisitos de la empresa y perfil del personal que brindará la asistencia técnica en TI están detallados más adelante.

Esta solicitud de cotización está abierta a todas las empresas constituidas legalmente que puedan proporcionar los servicios solicitados según los términos de referencia mencionados a continuación y que tengan capacidad jurídica para realizar el servicio en el país, o a través de un representante autorizado.

#### **I. Acerca del UNFPA**

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés) es un organismo internacional de desarrollo que trabaja para construir un mundo donde todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes puedan desarrollar su potencial.

El UNFPA es el principal organismo de la ONU que amplía las posibilidades de las mujeres y los jóvenes de tener una vida sexual y reproductiva saludable. Para leer más sobre el UNFPA, visite: [Acerca del UNFPA](#)


#### **II. Requerimientos del servicio**

##### **Perfil de la empresa a contratar:**

- a) Breve reseña sobre los servicios que ofrece
- b) Portafolio que contenga un mínimo de tres (3) clientes satisfechos
- c) Con cinco (5) años o más de experiencia general en prestación de servicios tercerizados; contabilizados a partir de la fecha de inscripción en SUNAT.
- d) Con tres (3) años o más de experiencia específica en soporte informático para oficinas en sector público, privado y/o de cooperación internacional.

El perfil de la empresa deberá acreditarse con la siguiente documentación:

- Presentar Constitución de la empresa y Ficha RUC.

	<p>Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  Correo: <a href="mailto:peru.procurement@unfpa.org">peru.procurement@unfpa.org</a>  Teléfono: 226-1026</p>
---	--

- Copia simple de los contratos u órdenes de servicios, comprobantes de pago, constancias de conformidad y/o cualquier documento símil que permita acreditar la prestación de los servicios.
- Constancias del servicio prestado.
- La documentación presentada para validar la experiencia deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la empresa contratada y contratante, monto del servicio, moneda del contrato, plazo del servicio y culminación satisfactoria del servicio.

#### Otras consideraciones de la Empresa

La empresa seleccionada para la prestación de los servicios deberá cumplir:

- Asignación de los beneficios conforme a legislación laboral peruana.
- Deberá estar al día con los pagos de impuestos relacionados al servicio.
- Poseer un sistema moderno de gerencia que incluya herramientas informáticas que permitan un procesamiento efectivo y puntual de la administración de personal y de planillas.
- Tener un sistema de control para evaluar el desempeño del personal asignado y cumplir con los estándares de servicio requeridos.
- Confidencialidad absoluta sobre la información de Naciones Unidas que maneje el personal asignado.

#### Perfil del profesional que se requiere para brindar el soporte informático:

- a) Bachiller/ Titulado en Ingeniería Sistemas, Industrial y/o afines
- b) Con estudios de especialización en Administración de Redes y Sistemas de Información.
- c) Con experiencia profesional no menor de cinco (5) años en brindar asistencia técnica en soporte de TI, así como resolución de problemas de sistemas y tecnología en general para oficinas en sector público, privado y/o cooperación internacional.
- d) Con conocimiento de los procedimientos y Normas de las Naciones Unidas (Deseable).
- e) Con nivel intermedio del idioma inglés certificado.

El perfil del profesional deberá acreditarse con la siguiente documentación:

- Hoja de vida o CV que evidencie la experiencia en posiciones de dirección, técnica y/o como persona responsable del área de TI.
- Copia de título/bachiller universitario.
- Copia de certificado de estudios de especialización.
- La acreditación de experiencia laboral deberá estar respaldada a través de copia simple de contratos, órdenes de servicios, comprobantes de pago, constancias de trabajo y/o cualquier documento que permita acreditar la prestación del servicio.

Otros aspectos a considerar

- El personal asignado tendrá un periodo de prueba de 3 meses para demostrar y/o validar capacidades de desenvolverse de manera eficiente en el puesto. De no ser satisfactorio, el UNFPA se reserva el derecho de solicitar a la empresa el cambio del personal asignado.
- La persona asignada tendrá un horario de lunes a viernes: 8:30 a.m. a 5:30 p.m.
- La persona asignada podrá alinearse a los feriados del calendario Oficial de Naciones Unidas que será entregado oportunamente a la empresa.
- La empresa deberá contar con personal de respaldo, idóneo y entrenado, cuando se requiera el reemplazo del personal asignado cuando este se ausente por razones de salud, licencias, imprevistos u otros.

### III. Preguntas

Las preguntas o solicitudes de aclaración se deben enviar por escrito a la persona de contacto que figura a continuación:

Nombre de la persona de contacto del UNFPA:	<i>Unidad de Operaciones</i>
Nº de teléfono:	<i>(511) 2261026</i>
Dirección de correo electrónico de la persona de contacto:	<i>aclaracionescompras@unfpa.org</i>

El plazo límite para enviar preguntas es **24 de marzo de 2023 a las 12:00 horas**, hora local. Las preguntas se responderán por escrito y se compartirán con todas las partes lo antes posible después de este plazo.

### IV. Licitadores Elegibles

Esta Solicitud de Cotización está abierta a todos los oferentes elegibles; para ser considerado un oferente elegible para este proceso debe cumplir con lo siguiente:

- El oferente debe ser una empresa legalmente constituida que pueda prestar los servicios solicitados y tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el UNFPA y brindar el servicio en el país, o a través de un representante autorizado.
- El oferente no debe tener un conflicto de interés en relación con la solicitud de cotización o con el requerimiento del servicio y los términos de referencia. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.
- En el momento de la presentación de la oferta, el oferente, incluyendo cualquier miembro de la empresa o consorcio, no está sujeto a las prohibiciones de adquisición derivadas del [Compendium of United Nations Security Council Sanctions Lists](#) y no ha sido suspendido, inhabilitado, sancionado o identificado como inelegible por cualquier [UN Organization](#) o el [World Bank Group](#).
- Los oferentes deben adherirse al Código de Conducta para Proveedores de la ONU, que puede encontrarse haciendo clic en [UN Supplier Code of Conduct](#).

## V. Contenido de las cotizaciones

Las cotizaciones se deben enviar en un solo mensaje de correo electrónico siempre que sea posible, dependiendo del tamaño de los archivos. Las cotizaciones deben contener:

- Presentar la documentación detallada en cumplimiento de la **Sección II. Requerimientos del servicio: Perfil de la empresa a contratar; Perfil del profesional que se requiere para brindar el soporte informático y Anexo II Términos de Referencia.**
- Precio de cotización, que debe presentarse según **Formulario de Cotización de PRECIOS**, detallado más adelante.

**La cotización debe ser firmada y sellada por la autoridad relevante de la empresa oferente y se debe presentar en formato PDF.**

## VI. Instrucciones para la presentación

Las propuestas se deben elaborar en conformidad con las pautas detalladas en la sección IV más arriba descritas, junto con un formulario de cotización de precios debidamente llenado y firmado, y enviado por correo electrónico a la persona de contacto que se indica a continuación a más tardar el: **5 de abril de 2023 a las 12:00 horas de Lima, Perú<sup>1</sup>.**

Nombre de la persona de contacto del UNFPA:	<i>Unidad de Operaciones</i>
Dirección de correo electrónico de la persona de contacto:	<i>repcionofertas@unfpa.org</i>

Tenga en cuenta las siguientes pautas para presentaciones electrónicas:

- Las ofertas enviadas a otro correo que no sea [repcionofertas@unfpa.org](mailto:repcionofertas@unfpa.org), serán descalificadas, **Tampoco debe incluirse en copia los correos institucionales del personal de UNFPA.**
- Se debe incluir la siguiente referencia en la línea de asunto del mensaje de correo electrónico: **RFQ N° UNFPA/PER/RFQ/23/002 – Servicio de Soporte de tecnologías de la información.** Es posible que las propuestas que no contengan la línea de asunto correcta sean omitidas por el oficial de adquisiciones y, por lo tanto, no sean consideradas.
- El tamaño total del correo electrónico no debe ser mayor a **20 MB (incluyendo el cuerpo del mensaje, los archivos adjuntos y los encabezados codificados)**. Si los detalles técnicos se encuentran en archivos electrónicos de gran tamaño, se recomienda que estos sean enviados por separado dentro del plazo estipulado.
- Se adjunta descripción de puesto para la persona que deberá desempeñar el cargo.
- Cualquier cotización enviada va ser tratada como una oferta por el oferente y la misma no constituye o implica la aceptación de ninguna cotización por el UNFPA. El UNFPA no tiene la obligación de otorgar un contrato a ningún oferente como resultado de esta solicitud de cotización.

## VII. Resumen del proceso de evaluación

<sup>1</sup> <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>



Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  
Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  
Correo: [peru.procurement@unfpa.org](mailto:peru.procurement@unfpa.org)  
Teléfono: 226-1026

Las cotizaciones se evaluarán en función al cumplimiento de los requerimientos del servicio, términos de referencia y el costo total de los servicios (cotización de precios).

La evaluación se llevará a cabo en un proceso de dos pasos por un panel de evaluación ad-hoc. Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos del servicio y TDR previo a la comparación de las cotizaciones de precios.

#### **VIII. Criterios de adjudicación**

UNFPA adjudicará una Orden de Compra para la oferta que cumpla al máximo los requerimientos del servicio y TDR.

#### **IX. Derecho a modificar los requisitos al momento de la adjudicación**

El UNFPA se reserva el derecho de aumentar o reducir al momento de la adjudicación del contrato hasta un 20% del volumen de servicios especificado en esta Solicitud de cotización sin ninguna modificación en los precios por unidad u otros términos y condiciones.

#### **X. Condiciones de pago**

Las condiciones de pago del UNFPA son neto a 30 días desde la recepción de la factura y la entrega/aceptación de los entregables asociados al pago según se especifica en el contrato.

#### **XI. Fraude y corrupción**

El UNFPA está comprometido a prevenir, identificar y abordar todos los actos de fraude perpetrados contra el UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades del UNFPA. Puede consultar la Política del UNFPA sobre fraude y corrupción haciendo clic aquí: [Política sobre fraude](#). La presentación de una propuesta implica que el oferente está al tanto de esta política.


Los proveedores y sus subsidiarias, representantes, intermediarios y directores deben cooperar con la Oficina de Servicios de Auditoría e Investigaciones del UNFPA así como con cualquier otra entidad de supervisión autorizada por el Director Ejecutivo y con el Asesor de Ética del UNFPA de la manera y en el momento en que se requiera. Dicha cooperación incluirá, en forma no limitada: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y apoderados del proveedor; así como la presentación de todos los documentos solicitados, incluidos los registros contables. No cooperar plenamente con las investigaciones se considerará motivo suficiente para que el UNFPA invalide y rescinda el contrato, y para que excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados del UNFPA.

Hay una línea directa y confidencial para prevenir fraudes que se encuentra disponible para que cualquier licitador denuncie actividades que susciten sospecha de fraude en [línea directa de investigación del UNFPA](#).

#### **XII. Tolerancia cero**

El UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero con respecto a los obsequios y la hospitalidad. Por lo tanto, se les solicita a los proveedores que se abstengan de enviar obsequios u ofrecer hospitalidad al personal del UNFPA. Puede consultar más detalles sobre esta política haciendo clic aquí: [Política de tolerancia cero](#).


#### **XIII. Impugnación a la Solicitud de Cotización**

	Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú Correo: <a href="mailto:peru.procurement@unfpa.org">peru.procurement@unfpa.org</a> Teléfono: 226-1026
---	---

Los oferentes que consideren que han sido tratados en forma injusta en conexión con una licitación, evaluación o adjudicación de contrato podrán enviarle una queja al Representante del UNFPA en el Perú Dr. Hugo González escribiendo a [peru.office@unfpa.org](mailto:peru.office@unfpa.org). Si el proveedor no estuviera satisfecho con la respuesta proporcionada por el Director de la Unidad de Negocios del UNFPA, el proveedor podrá contactarse con el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición escribiendo a [procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org).

#### **XIV. Limitación de responsabilidad**

Si alguno de los enlaces de esta Solicitud de Cotización no estuviera disponible o accesible por cualquier razón, los oferentes podrán contactarse con el Oficial de Adquisiciones a cargo de la contratación para solicitarle una versión en PDF de dicho documento.

	Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú Correo: <a href="mailto:peru.procurement@unfpa.org">peru.procurement@unfpa.org</a> Teléfono: 226-1026
---	---

## Formulario de cotización de PRECIOS

<b>Nombre del oferente:</b>	
<b>Fecha de la cotización:</b>	Haga clic aquí para ingresar una fecha.
<b>Solicitud de cotización N°:</b>	UNFPA/PER/RFQ/23/002
<b>Moneda de la cotización:</b>	Soles
<b>Validez de la cotización:</b> <i>(La cotización será válida por un período mínimo de 3 meses desde la fecha de plazo límite para la presentación.)</i>	Indicar validez de la cotización


- Las tarifas cotizadas deben **incluir todos los impuestos de ley**.

Item	Descripción del servicio a proporcionar	Costo Mensual	Cantidad de Meses	Costo Total Incluido IGTV
1	Soporte Informático		12	
<b>Total de la cotización S/</b>				

*Comentarios del proveedor:*

Por el presente certifico que la empresa mencionada arriba, por la cual estoy debidamente autorizado para firmar un contrato, ha revisado el documento RFQ UNFPA/PER/RFQ/23/002, incluidos todos sus anexos, enmiendas al documento de Solicitud de cotización (si corresponde) y las respuestas proporcionadas por el UNFPA a los pedidos de aclaración enviados por los potenciales proveedores de servicios. Además, la empresa acepta las Condiciones Generales de Contratación del UNFPA y respetará esta cotización hasta su vencimiento.

	Haga clic aquí para ingresar una fecha.	
Nombre y cargo	Fecha y lugar	

	Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú Correo: <a href="mailto:peru.procurement@unfpa.org">peru.procurement@unfpa.org</a> Teléfono: 226-1026
---	---

**ANEXO I:**  
**Condiciones Generales de Contratación:**  
**Contratos de minimis**

Esta Solicitud de cotización está sujeta a las Condiciones Generales de Contratación del UNFPA para Contratos de minimis, que están disponibles en: [inglés](#), [español](#) y [francés](#)



	<p>Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  Correo: <i>peru.procurement@unfpa.org</i>  Teléfono: 226-1026</p>
---	---

## ANEXO II: Términos de Referencia

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO - SOPORTE INFORMÁTICO	
Oficina solicitante:	FONDO DE POBLACION DE LAS NACIONES UNIDAS - UNFPA, Perú
Propósito de la consultoría:	<p>El UNFPA requiere los servicios de una empresa para la contratación y administración de planilla del profesional que brindará la asistencia técnica en Tecnología de la Información (TI) y en el proceso de desarrollo de las actividades del Staff de UNFPA Perú y el apoyo tecnológico en la continuidad de las funciones operativas dentro y fuera de la oficina UNFPA en forma de asistencia directa y/o remota.</p> <p>El UNFPA es la principal agencia de las Naciones Unidas para ofrecer un mundo en el que se busca que todos los embarazos, cada parto sea seguro y que se cumpla el potencial de todos los jóvenes.</p> <p><u>Objetivo principal:</u>  UNFPA requiere el servicio de contratación tercerizada para contar con el soporte Informático cuyo objetivo es asegurar que todas las herramientas y procesos tecnológicos funcionen de manera efectiva en la Oficina de País del UNFPA, contribuir a la implementación de los planes de trabajo de 2023 – 2024 durante la fase de remodelación y re-distribución de oficinas de UNFPA Perú, asegurar la continuidad operativa de los funcionarios con los servicios de IT y su entorno de trabajo diario, brindando servicios de soporte de TIC; soporte técnico, información, herramientas de gestión e infraestructura tecnológica, sea de manera virtual y/o física.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar una empresa proveedora de este servicio, con experiencia en el rubro.</li> <li>2. Conseguir eficiencia y eficacia en el servicio brindado.</li> </ol> <p><u>Objetivos específicos para el personal TI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se requerirá que la persona asignada siga todas las políticas de TIC del UNFPA. Incluyendo: ICT Software Policy, ICT Hardware Policy, etc.</li> <li>2. Se requerirá que la persona asignada conozca y siga todas las políticas relacionadas con el manejo de activos, y demás relacionadas con el cumplimiento de sus tareas.</li> <li>3. Planifique y ejecute planes de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos de TI.</li> <li>4. Elaboración de el plan de adquisiciones de equipos de TI de acuerdo con las políticas y procedimientos del UNFPA.</li> </ol>



5. Aseguramiento de un servicio permanente y de alta calidad en todos los sistemas de información y red de comunicaciones.
6. Proporcionar soporte a los usuarios en la solución de problemas, apoyo en los servicios continuos al usuario en Hardware y Software cuando sean requeridos con asistencia directa y/o remota según sea el caso, y la supervisión de problemas del sistema.
7. Garantizar la información de seguridad de los equipos y sistemas del UNFPA.
8. Se requerirá que la persona interactúe con el personal de informática de la Sede del UNFPA para recibir orientación sobre diversas políticas y otros asuntos relacionados con la tecnología. Asimismo, coordinar los servicios de Control de Dominios y Seguridad de la red para el periodo 2023-2024 según las indicaciones de ICT de la sede UNFPA.

Otras actividades para el personal TI:


1. Levantamiento de información, registro y gestión del inventario relacionado a ítems IT de la oficina UNFPA Perú.
2. Brindar el apoyo necesario al usuario UNFPA en el aseguramiento de su conectividad con las diferentes aplicaciones, servicios lógicos y físicos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades diarias en forma correcta y sin contratiempos durante el proceso de remodelación y reincorporación de sus de actividades en las oficinas UNFPA Perú.
3. Promover el constante aprendizaje del usuario para su independencia operacional con los sistemas básicos de comunicación tecnológica basados en las guías y procedimientos UNFPA.
4. Asegurar que el servicio de protección Antivirus se encuentre activo para todos los funcionarios.
5. Asegurar la coordinación necesaria con el proveedor de Internet y Telefonía digital sea el gestor los servicios DHCP y Sub-Neteo en la redistribución de las redes lógicas integradas en la red LAN-UNFPA.
6. Asegurar el funcionamiento del nuevo Sistema de Trámite Documentario y su interoperabilidad con el usuario UNFPA.
7. Brindar el apoyo necesario en las actividades relacionadas a la preparación adecuada para el proceso de instalación, reconexión, etc para dejar operativos los equipos y los servicios relacionados a IT en las oficinas, una vez terminado el proyecto de remodelación de las mismas.
8. Realizar reporte actualizado de status y ubicaciones de equipos IT de la oficina UNFPA Perú, seguimiento y actualizaciones de inventarios.
9. Garantizar gestión adecuada de actas de entrada y salida de equipos, accesorios y ítems relacionados a IT; así como de las actas de custodia de los mismos al personal.

Alcance:


Principales actividades, frecuencia y tiempo necesarios:

(Descripción de servicios, actividades o productos)

Actividad	Frecuencia Esperada
1. Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos	Trimestral
2. Instalación de sistemas operativos, software de utilidad y de oficina, antivirus y actualizaciones a estaciones de trabajo y equipos de los usuarios.	Según lo solicitado
3. Solución de problemas técnicos del equipo informático.	Según lo solicitado / Frecuente
4. Resolución de problemas y monitoreo de problemas de red (internet, enlace digital E1, dispositivos móviles y otros sistemas de comunicación).	Según lo solicitado / Frecuente

	<p>Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  Correo: <a href="mailto:peru.procurement@unfpa.org">peru.procurement@unfpa.org</a>  Teléfono: 226-1026</p>
---	--

	5. Resolución de problemas de telecomunicaciones	Diario
	6. Administración de dispositivos de seguridad de red. Asegure la actualización de software y las licencias.	Frecuente
	7. Realice un plan de respaldo de información de cada equipo de usuario en HD externos	Trimestral
	8. Proporcionar apoyo de información y tecnología durante los eventos locales y regionales del UNFPA.	Coordinación frecuente / previa
	9. Asegurar que todos los dispositivos multimedia en las salas de reuniones funcionen bien y en buenas condiciones.	Frecuente
	10. Asegurar la existencia de suministros de TI, consumibles y accesorios necesarios en todas las áreas de trabajo y alertar a la Área de Operaciones sobre el consumo.	Frecuente
	11. Asegurar que todas las conexiones necesarias para el equipo informático estén configuradas y en su lugar de forma adecuada.	Frecuente
	12. Garantizar la actualización del software con las últimas versiones indicadas por el HQ del UNFPA - Política de MIS	Frecuente
	13. Instalación y configuración de impresoras de red multifuncionales, que brindan soporte técnico a los usuarios.	Según lo solicitado
	14. Configurar directorios centralizados en el servidor de la intranet	Frecuente
	15. Organizar el mantenimiento y la actualización del servidor de telecomunicaciones (plataforma central telefónica) y Administrador	Frecuente
	16. Preparar actas de entrada/salida de equipos, accesorios, ítems IT; así como de las actas de custodia para el personal o terceros.	Según lo solicitado
	17. Administre el sistema de seguridad de Office Access a través de la tarjeta de identificación o el PIN numérico.	Frecuente
	18. Asegurarse de que el Sistema de Vigilancia de Seguridad de Office esté funcionando bien y reporte problemas	Mensual
	19. Resolver problemas telefónicos y de conectividad con el proveedor de internet	Según lo solicitado / Frecuente
	20. Apoyar las negociaciones y monitorear las comunicaciones y los contratos de conectividad, incluyendo: enlace digital E1, teléfono móvil e Internet.	Anual
	21. Administración de Plataforma ZOOM, crear reuniones y brindar apoyo a usuario de UNFPA y contrapartes.	Según lo solicitado / Frecuente
	22. Apoyo en transmisión de eventos a través de plataformas como Facebook live, Meet, Teams, Skype, Zoom, etc.	Según lo solicitado / Frecuente
	23. Encargado de la estructura iDocs ( actualizar y revisar toda la estructura de carpetas para las áreas de Programas, Operaciones, Representación y RRHH)	Trimestral
	24. Apoyar a los usuarios en la implementación de nuevo sistema ERP Quantum	Según lo solicitado
	25. Informes/reportes mensuales de las actividades realizadas indicando cantidad y tipo de atenciones, área de UNFPA y tiempo promedio por cada atención. Llevar un control de las atenciones al personal del UNFPA.	Mensual
N. del personal requerido /Período de contrato	<p><b>Cantidad de personal requerido:</b> 1 persona</p> <p><b>Horario:</b> Lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm</p>	

	Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú Correo: <i>peru.procurement@unfpa.org</i> Teléfono: 226-1026
---	--

/Horario de trabajo	<p>Excepcionalmente tareas que puedan surgir fuera del horario de oficina deberán ser atendidas por el personal de la empresa.</p> <p><b>Periodo de Contrato:</b> 12 meses</p> <p>En caso que la persona designada se retire de la posición, la empresa proveedora tendrá la responsabilidad de apoyar en el reclutamiento y contratación de la persona de remplazo que cumpla con las calificaciones requeridas.</p> <p>UNFPA estará monitoreando el cumplimiento de las condiciones salariales, donde la empresa deberá proporcionar la información que garantice que la persona asignada recibe los salarios y prestaciones de ley.</p>		
Lugar donde se brindarán los servicios.	Actualmente nuestras oficinas se encuentran en proyecto de remodelación, hasta el mes de julio 2023. El servicio brindado en este periodo será de manera remota y/o presencial según se requiera y se coordine con el área de Operaciones; se precisa que el UNFPA coordinará con la empresa y la persona asignada los días que ameriten presencia física. Asimismo, una vez el retorno a las oficinas sea confirmado, la persona asignada deberá acudir a prestar los servicios en la locación del UNFPA Av. Guardia Civil 1231, Corpac - San Isidro.		
Monitoreo y Supervision	La Asociada Financiera y administrativa del UNFPA coordinará y supervisará los servicios de TI.		
La experiencia y el conocimiento requerían calificaciones y competencias, incluido el idioma.	Perfil de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Breve reseña sobre los servicios ofrecidos.</li> <li>- Portafolio que contenga un mínimo de tres (3) clientes satisfechos.</li> <li>- Con cinco (5) años o más de experiencia general en prestación de servicios tercerizados; contabilizados a partir de la fecha de inscripción en SUNAT.</li> <li>- Con tres (3) años o más de experiencia específica en soporte informático para oficinas en sector público, privado y/o de cooperación internacional.</li> </ul>	R e q u i s i t o s
Áreas de trabajo de la persona designada a la posición	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas operativos de cliente y servidor (Microsoft)</li> <li>- Base de datos (MYSQL)</li> <li>- Aplicaciones de Office (con conocimientos sólidos de Word y Excel), seguridad corporativa y sistemas de protección antivirus.</li> <li>- Entornos web (Apache, Tomcat, IIS, PHP, ASP)</li> <li>- Servicios de red (Active Directory, servidores de correo, servidores de archivos, DNS, DHCP, etc.)</li> <li>- Conexiones inalámbricas</li> <li>- Gestión de enlaces digitales E1 y enlaces de Internet corporativos - Cableado estructurado estándar y configuración de dispositivos de red.</li> <li>- Paquetes de utilidad de entorno MS Office</li> <li>- Posibilidad de trabajar en entornos multiculturales</li> <li>- Gestión basada en resultados</li> <li>- Administrador de Servidor de Telefonía análoga, Digital e IP</li> <li>- Google Apps: el proveedor seleccionado deberá ayudar a todos los usuarios con preguntas y consultas relacionadas con Google Apps, principalmente para Gmail, Calendar, Hangouts, meet y Drive.</li> </ul>	NIVEL DE ESPECIALIDAD: ALTO	



Fondo de Población de las Naciones Unidas, UNFPA  
 Av. Guardia Civil 1231 San Isidro, Perú  
 Correo: [peru.procurement@unfpa.org](mailto:peru.procurement@unfpa.org)  
 Teléfono: 226-1026

		<p>- Instalación y configuración de IDOCS</p>	
	<p>Experiencia en herramientas tecnológicas de la persona designada a la posición</p>	<p>Computadoras, telefonía digital, telefonía IP, firewall, switches, puntos de acceso, impresoras multifunción, enrutadores, etc. Servidores, Windows y Linux.</p>	
<p>Condiciones del UNFPA</p>	<p>El UNFPA proporcionará un espacio de trabajo en la oficina, cuando se retorne a los trabajos presenciales.          El UNFPA proporcionará equipo de cómputo y herramientas.          UNFPA realizará los pagos a la empresa de forma mensual, una vez sea recibida la factura del proveedor.          El UNFPA tendrá plena facultad de solicitar el cambio del personal asignado por el proveedor, en caso se encuentre insatisfecho con el desempeño laboral del mismo. Este cambio debería realizarse como máximo en 10 días útiles luego de solicitado el cambio y en cumplimiento con el perfil requerido.</p>		
<p>Otra información relevante o condiciones especiales, si las hay:</p>	<p>El UNFPA está comprometido con la igualdad de oportunidades, la igualdad de género y la no discriminación por motivos étnicos, religiosos, orientación sexual, edad, estado serológico respecto del VIH o cualquier otra condición.</p> <p>El UNFPA tiene una política de tolerancia cero para todas las formas de explotación, abuso y acoso sexuales, ya sea contra un receptor de asistencia o compañeros de trabajo. De acuerdo con lo anterior, tomará las medidas necesarias para asegurar que las personas seleccionadas no estén descritas en las listas de personas sancionadas por causas de explotación, abuso o acoso sexual".</p>		