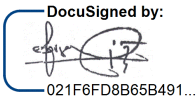



TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

| TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office) | |
|---|---|
| Hiring Office: | UNFPA Venezuela |
| Purpose of consultancy: | El área de IT tiene la misión de mantener en estado óptimo la infraestructura de sistemas informáticos, administrando de forma eficiente los equipos presentes y proponiendo mejoras técnicas- buenas prácticas- y físicas -upgrades de hardware y software-. Además, está encargada de buscar innovaciones y tendencias tecnológicas que permitan una mejora sustancial en los procesos de trabajo que la agencia requiere. |
| Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i> | <p>Las funciones solicitadas podrían incluir entre otras el asistir al Asociado de Administración y Finanzas (PF IT), enfocándose en el logro de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en proyecto de actualizaciones de hardware (discos y memorias) que busca extender la vida útil del equipo de cómputo y obtener su mejor rendimiento. o Revisar el equipo que no está en uso actualmente pero que está en condiciones operativas. o Mediante el uso de software, obtener la cantidad máxima de memoria RAM que se puede instalar en el equipo, así como el modelo requerido. • Apoyo en revisión de la correcta actualización de las bases de datos del software antivirus instalado en los equipos operativos. • Apoyo en revisión de la correcta actualización del Sistema Operativo de los equipos en uso. • Apoyo en la revisión y actualización del inventario de equipo de cómputo. • Administración de ancho de banda. • Soporte técnico a los usuarios de las oficinas en UNFPA. • Monitoreo de la red LAN. • Apoyo backup de la página web en caso de ausencia. • Preparación de Computadoras para exámenes. • Preparación de Computadoras para nuevos usuarios (Instalar Office, Activar Windows, Instalar Google Chrome, Instalar las impresoras con su determinado puerto, Instalación de Google Drive). • Instalación de hardware en PCs (SSD, Memoria Ram y mantenimiento). • Revisión de las impresoras y supplies. • Preparación de Salas de Juntas. • Revisión y mantenimiento de servidores. • Administración de tarjetas de proximidad para el acceso al edificio y la oficina. • Control de alarma de seguridad. • Configuración de PNX (Central telefónica). • Manejo del Inventario de la Sede. • Manejo de la consola cmd para la localización de usuarios que tienen un ancho de banda alto para corregirlo. • Preparación de Videoconferencias. • Etiquetado de los equipos tecnológicos (TAG). • Habilitación y adecuación de los puestos de trabajo. • Otras actividades inherentes al área que se requieran. |
| Duration and working schedule: | Contrato abierto del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2022 |
| Place where services are to be delivered: | Oficina del UNFPA en Venezuela. |
| Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.): | El progreso será reportado mensualmente a través del correo electrónico mediante un informe. |
| Monitoring and progress control, including reporting requirements, periodicity format and deadline: | Informes mensuales de actividades ejecutadas |
| Supervisory arrangements: | Estará bajo la coordinación y supervisión del Asociado de Administración y Finanzas (PF IT). |

| | |
|--|--|
| Expected travel: | N/A |
| Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements: | Estudios en informática, entendimiento de instalación de software y hardware. Manejo de aplicaciones ofimáticas y programación. Experiencia mínima de dos años en soporte técnico. Manejo fluido del idioma español. Manejo básico del idioma inglés |
| Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable: | N/A |
| Other relevant information or special conditions, if any: | <p>Contrato mensual:</p> <p>COA:</p> <p>FPA90 VEN03COE OPERACOE FPA90 VEN03DAT OPERADAT FPA90 VEN03PEA OPERAPEA FPA90 VEN03VBG OPERAVBG</p> |
| <p>Signature of Requesting Officer in Hiring Office: </p> <p>Date: 03/02/2022</p> | |

DocuSigned by:

FE994A0C4AE6498...
07-feb.-2022