

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo:	Asociado/a de Soporte a Proyectos
Lugar de Destino:	Guatemala, Ciudad de Guatemala
Nivel de contrato:	LICA 6
Duración de contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor/a:	Coordinador de Área de Soporte de Proyectos

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya a sus asociados en la implementación exitosa de los proyectos de desarrollo de la paz, humanitarios y de desarrollo en todo el mundo. En la Región América Latina y el Caribe tiene presencia en 13 países.

UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

En apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la Agenda de Desarrollo Post-2015, UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos), brinda servicios técnicos en las áreas Infraestructura, adquisiciones, planificación, gestión y desarrollo de capacidades en salud.

En Guatemala, UNOPS tiene el propósito principal de fortalecer las capacidades instaladas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS en el área de adquisiciones públicas, especialmente con relación a medicamentos e insumos médicos. Para ello, durante 19 meses; el proyecto llevará a cabo un diagnóstico de las capacidades actuales y propondrá medidas técnicas para mejorarlas, incluyendo procedimientos y procesos estandarizados, reorganización funcional, formación del personal en adquisiciones públicas y gestión de proyectos, así como herramientas de monitoreo.

Además de las actividades de fortalecimiento de capacidades, durante los primeros 12 meses de implementación a través del proyecto se realizará la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el IGSS, a través de procesos competitivos internacionales, de acuerdo con los estándares y políticas de adquisiciones de UNOPS.

2. Propósito y alcance de la asignación

Resumen de funciones clave:

El/la Asociada de Soporte de Proyectos reportará al Coordinador del Área de Soporte Transversal de Proyectos y trabajará en estrecha coordinación con los/as miembros del área en las funciones especificadas a continuación:

1. Aseguramiento de la Calidad
2. Gestión Contractual

3. Gestión del conocimiento e Innovación

1. Aseguramiento de la Calidad

- Gestionar la realización de Análisis de calidad de los medicamentos y/o insumos contratados en los proyectos de UNOPS, lo que incluye la elaboración, actualización y socialización de lineamientos de análisis de calidad, otros.
- Control y registros actualizados de Certificados de Calidad.
- Definidos procedimientos de proceso de muestreos con laboratorios privados aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Seguimiento y coordinación de los Muestreos de lotes de medicamentos tanto con los proveedores como de los muestreos requeridos por el Asociado.
- Actualizada información del proceso de análisis y de registros sanitarios en los sistemas requeridos.
- Seguimiento al control de Vigencia de Registros Sanitarios con los proveedores.

2. Gestión Contractual

- El o los proyectos contarán con información actualizada para el seguimiento y control de los procesos internos de Gestión Contractual, en coordinación con la supervisión del área de STP y en estrecha comunicación con las áreas de finanzas y Adquisiciones.
- Brindar seguimiento y gestión de los contratos, el cual permita conocer el estado de cada contrato/OC de forma global y a diferentes niveles de detalle, elevando las alertas necesarias de forma preventiva tomando para que se tomen las acciones necesarias para mitigarlas.
- Gestión de los Contratos y Enmiendas de Contratos a Proveedores de los proyectos en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos a Largo Plazo y sus respectivas Órdenes de compra UNOPS, lo que incluye la administración del Contract Management Tool en oneUNOPS.
- Facilitar información al o los proyectos y las áreas relacionadas sobre el historial de desempeño de los proveedores; y de esta forma permitir el establecimiento de patrones de desempeño que sean considerados para futuras adjudicaciones.
- Gestión y control de las Fianzas de Cumplimiento de Contrato levantando las alertas preventivas, y en estrecha coordinación con las áreas de adquisiciones y finanzas.

3. Gestión del Conocimiento y la Innovación

- Participación en las comunidades de práctica de UNOPS que sean relevantes para la difusión y aplicación de conocimiento interno del proyecto.
- Gestionar la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos.
- Preparación y mantenimiento de archivos y reportes del proyecto
- Administrar Flujos de información y supervisar controles de cambio, registros de riesgo y gestión de solicitudes mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Asesorar al Proyecto de cualquier desviación del plan y actualización de planes.
- Trabajar con el Oficial de logística para identificar y gestionar los riesgos.

Impacto de los resultados

- El/La Asociada de Soporte de Proyectos tiene un impacto directo en el logro de los resultados del proyecto al colaborar con él o los proyecto en coordinación con el Coordinador del área de Soporte Transversal a adherirse a los métodos y estrategias de gestión del proyecto, reducir los riesgos y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios efectivo en servicios y gestión de proyectos, y fortalece su posición competitiva como socio de elección en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

4. Seguimiento y control de progresos

- Para asegurar y verificar el rendimiento se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea PER.

5. Producto Final

- Al término definitivo del contrato el consultor deberá entregar un informe final de consultoría a UNOPS. En dicho informe se reflejarán las acciones, pendientes, seguimiento y gestiones realizadas en el marco de su contrato.

6. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Diploma de diversificado (escuela secundaria) es requerido.
- El título a nivel licenciatura o diploma técnico en carreras como auditoría, finanzas, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería, administración, logística o carrera afín será considerado y podrá sustituir algunos años de experiencia relevante.

c. Experiencia laboral

- Se requiere seis (6) años de experiencia profesional (o menos según el título académico que presente) en gestión de contratos o adquisiciones de infraestructura, bienes o servicios.
- Es deseable poseer experiencia en gestión de contratos o adquisiciones para organizaciones internacionales, bancos internacionales y/o entidades multilaterales y bilaterales.

d. Idioma:

- Se requiere idioma español fluido.
- Será valorado tener conocimiento del idioma inglés.

3. Competencias clave



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha