

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

Cargo:	<b>Asociado/a de Soporte a Proyectos - (Gestión Contractual)</b>
Lugar de Destino:	Managua, Nicaragua
Contrato/Nivel:	LICA - 6
Duración:	Indefinido - Sujeto a requerimientos organizacionales, disponibilidad de fondos y/o desempeño satisfactorio
Supervisor/a:	Coordinador/a de Área de Soporte de Proyectos

A solicitud, UNOPS busca la posibilidad de acomodar candidatos/as con necesidades especiales.

**1. Antecedentes generales de UNOPS**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

- **Infraestructura sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.
- **Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos.
- **Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

**2. Propósito y alcance de la asignación**

El/La Asociado/a de Soporte a Proyectos - (Gestión Contractual) reportará a el/la Coordinador/a del Área de Soporte de Proyectos y trabajará en estrecha coordinación con los/as miembros del área en las funciones especificadas a continuación:

**Funciones y resultados clave esperados:**

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.
- Definir procedimientos de proceso de muestreos con laboratorios privados aprobados.
- Seguimiento y coordinación de los Muestreos de lotes de medicamentos tanto con los proveedores como de los muestreos requeridos por el/la Asociado/a.
- 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/la Oficial de logística para identificar y gestionar los riesgos.

## **3 Impacto de los resultados**

- El/La Asociada/o 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 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 a través de la evaluación en línea Performance Evaluation Report - PER.

## 5. Producto Final

- Al término definitivo del contrato el/la Asociado/o deberá entregar un informe final de trabajo 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

- Finalización de estudios secundarios es requerido.
- Un nivel universitario de primer nivel (equivalente a Bachelor 's Degree o licenciatura) preferiblemente en auditoría, finanzas, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería, administración, logística o disciplinas afines es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.

### b. Experiencia laboral

- Se requiere de 02 a 06 años de experiencia relevante (dependiendo de las credenciales académicas) 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.

### c. Idioma:

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

## 7. Competencias



Desarrollo de asociaciones

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).



Enfoque basado en las soluciones

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.



Orientación hacia los resultados

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.

Jefe de área/Supervisor/a (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha