

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo de Contratista Individual -ICA)

Cargo: **Apoyo a la gestión de proyectos-Asociado/a**
Lugar de Destino: Bilwi, Puerto Cabezas, Nicaragua
Sección/Unidad: Oficina de Proyectos de Nicaragua (NIPO)
Contrato/Nivel Propuesto: Ongoing - **LICA 6** (ICS-6)
Supervisor: Especialista HSSE

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) 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.

En Nicaragua, UNOPS apoya al Gobierno en la implementación de un proyecto de respuesta a los huracanes Eta e Iota, con financiación del Banco Mundial. Este proyecto incluye la recuperación de infraestructura pública crítica (como carreteras, viviendas y otras), además de asistir a la recuperación de medios de vida de la población afectada, mayormente personas involucradas en la actividad de pesca artesanal. La asistencia comprenderá entre otros el fortalecimiento de capacidades, desarrollo y/o revisión de estudios de inversión, diseños y estudios definitivos, estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, así como la gerencia y supervisión de obras de infraestructuras.

Para efectos de cumplir de manera eficiente y pertinente los compromisos adquiridos en el marco de este proyecto, UNOPS ha estructurado una Unidad Técnica en Puerto Cabezas para gestionar la uniformidad, la calidad, el mapeo de riesgos y lecciones aprendidas y la diseminación de buenas prácticas de gestión y el seguimiento de avances. En estas actividades, se subraya la importancia de apoyar el desarrollo y implementación de los estándares y planes de salud y seguridad, de participación social y de medidas ambientales, los cuales involucran realización de talleres y asambleas para identificación de beneficiarios y acciones según criterios de elegibilidad, desarrollar acuerdos con actores clave y comunidades, desarrollo y seguimientos de planes y elaboración de informes de seguimiento.

En este contexto y bajo la supervisión del Especialista de salud, seguridad, gestión social y de medio ambiente (HSSE) el Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos es responsable directo de realizar las acciones encomendadas relacionadas al componente social de los proyectos.

2. Propósito y alcance de la asignación

1. Promover la articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos del proyecto.
2. Realizar y preparar actividades que impulsen la participación ciudadana.
3. Apoyar en la búsqueda de soluciones ante los problemas de la comunidad que estén relacionados con el proyecto.
4. Coordinación y realización de talleres, capacitaciones e informes y reuniones con la comunidad y el equipo del proyecto.
5. Apoyos administrativos.

Promover la articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos del proyecto.

- Apoyo al Especialista o al Asociado de Desarrollo en la aplicación exitosa del componente social en territorio realizando en paralelo un seguimiento preciso y oportuno al equipo social y de salud ubicado en cada zona/municipio a través de una serie de indicadores definidos para cada región
- Apoyar al equipo en territorio, al Coordinador de Infraestructura y al Project Manager en el seguimiento de los procedimientos de UNOPS durante la planeación, implementación, operación y cierre del proyecto, particularmente en lo concerniente al área social, según lo establecido en el convenio suscrito con el Asociado
- Informar regularmente al Project Manager sobre los procesos de documentación desarrollados

Realizar y preparar actividades que impulsen la participación ciudadana.

- Apoyar al equipo en territorio en la realización de conferencias y actividades que impliquen movilización social

Apoyar en la búsqueda de soluciones ante los problemas de la comunidad que estén relacionados con el proyecto.

- Gestionar la elaboración de los informes mensuales con el equipo social y de salud. Reportar los avances logrados en el plan operativo y de desarrollo social. Revisarlos en calidad y contenido antes de pasarlos al Project Manager para su aprobación.
- Asistir al personal en territorio, Coordinador de Infraestructura y al Project Manager en la planeación estratégica del área social

Coordinación y realización de talleres, capacitaciones e informes y reuniones con la comunidad y el equipo del proyecto.

- Asegurar que el contenido de los foros (Auditorías Visibles) esté coordinado con las comunidades y bajo los lineamientos del proyecto:
- Apoyar al equipo en territorio en la realización de conferencias y actividades que impliquen movilización social.

Apoyos Administrativos

- Mantener actualizados los archivos con los documentos generados en los procesos sociales del proyecto, así como la normatividad que guía a los mismos en su ejecución e informar regularmente al Project Manager

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere Diploma en formación secundaria.
- Será valorado un título universitario (Bachelor 's Degree) o estudios técnicos en áreas relevantes a las funciones y puede reemplazar algunos años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral


- Se requiere de 2 a 6 años de experiencia relevante (dependiendo de las credenciales académicas) en trabajos sociales con poblaciones vulnerables en diferentes contextos locales.
- Deseable experiencia con organismos internacionales o bancos internacionales de desarrollo
- Deseable experiencia anterior en trabajos sociales en la Costa Caribe de Nicaragua

c. Idioma

- Dominio completo del idioma español.
- Deseable conocimiento básico de inglés.
- Deseable conocimiento básico en Mayagna
- Deseable conocimiento básico en Miskitu

5. Competencias

 <p>Desarrollo de asociaciones</p>	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).
 <p>Enfoque basado en las soluciones</p>	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.
 <p>Orientación hacia los resultados</p>	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.
 <p>Integridad e inclusión</p>	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.
 <p>Agilidad</p>	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.
 <p>Comunicación eficaz</p>	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.

	<p>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.</p>
---	--

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