

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Asistente Senior de Servicios de Apoyo _Proyectos
Proyecto: NIC Solidaria
Lugar de Destino: **Managua, Nicaragua**
Sección/Unidad: LCR, NICO
Contrato/Nivel: Local ICA, Nivel LICA 5
Supervisor/a: Coordinadora Técnica de Proyectos y/o Oficial Senior de Soporte a la Gestión

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 viene brindando apoyo en la implementación de proyectos incluyendo de infraestructura de salud con el Gobierno y diversos Bancos Internacionales de Desarrollo. La asistencia comprenderá entre otros, el fortalecimiento de capacidades e implementación de programas y proyectos de inversión, desarrollo y/o revisión de estudios de inversión, diseños y estudios definitivos, y estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, gerencia de obras de infraestructuras y supervisión de obras.

2. Antecedentes de la asignación

Bajo la guía y supervisión del/la Coordinadora Técnica de Proyectos y/o Oficial Senior de Soporte a la Gestión de Proyectos, el/la Asistente Sénior de Servicios de Apoyo_Proyectos proporciona apoyo en todas las actividades requeridas para la confección de las validaciones, verificaciones, certificaciones, opiniones técnicas e informes que forman parte del alcance (productos) de la Asistencia Técnica de los Proyectos del Portafolio para la supervisión del cumplimiento de la normativa BCIE. Así mismo apoyará en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas siguiendo los estándares de la organización.

3. Propósito y alcance del puesto

a. Apoyo en la Gestión de Proyectos:

- i. Apoyar en el proceso de revisión de documentos relativos a los procesos de adquisiciones y licitaciones de los proyectos del portafolio.
- ii. Preparar y dar el seguimiento requerido a documentos relativos a las finanzas de los proyectos, para solicitar acciones de la unidad de Finanzas de **NICO** y/o del/la Asistente de Finanzas asignado/a al proyecto.
- iii. Mantener actualizada la información de cada proyecto y garantizar el monitoreo de sus avances, utilizando los instrumentos corporativos de UNOPS disponibles en intranet, así como registros e instrumentos ad-hoc, logros y dificultades.
- iv. Colabora en la elaboración de los informes mensuales, bimensuales, trimestrales y anuales o según sean requeridos por UNOPS en el tiempo y calidad acordada y/o comprometidas con el asociado (generación y presentación de toda la información requerida).
- v. Alimentar y mantener actualizadas las herramientas de monitoreo y seguimiento a los informes y planes (del numeral anterior), desarrolladas y utilizadas por el equipo.
- vi. Actualizar el Registro de Puntos Claves (control de calidad) de cada proyecto según las normas definidas por UNOPS y la oficina de Nicaragua.
- vii. Apoyar en la preparación y/o actualización de planes de implementación (y sub planes) operativos, planes de acción trimestral e informes de los proyectos asignados.
- viii. En la fase de cierre de cada proyecto: preparar las listas de comprobación para el cierre operacional y financiero, seguimiento a los procesos de cierre, la preparación de las plantillas de cierre de NICO, evaluación de resultados y lecciones aprendidas).
- ix. Preparar y dar seguimiento a las comunicaciones externas relacionadas con la gestión de cada proyecto, cuando sea solicitado por el/la Gerente de Proyecto.
- x. Organizar, y preparar la documentación requerida para las reuniones internas/externas relativas a cada proyecto. Realizar acciones operativas y administrativas relativas a los proyectos.
- xi. Otras actividades necesarias para la mejor ejecución de los proyectos asignados concordadas con el/la Supervisor/a.

b. Implementación de Proyectos:

- i. Generales:
 1. Apoyar en el suministro de información financiera de los proyectos cuando le sea requerido por su supervisor/a.
 2. Apoyar en acciones relativas a la emisión de Órdenes de Compra, contratación de personal y consecución de otros insumos necesarios para la implementación de los

- proyectos asignados, utilizando instrumentos corporativos.
 3. Adquirir oportunamente los insumos necesarios para la implementación de los proyectos de acuerdo a las normas y reglas vigentes, incluyendo la contratación de bienes y servicios, la adquisición de pasajes, la liquidación de viáticos, etc.
 4. Llevar a cabo el control adecuado de los documentos que respaldan los pagos, documentación de proyecto, y comunicaciones con las entidades.
 5. Brindar soporte administrativo a procesos de licitación, a la adquisición de insumos, bienes y servicios necesarios para la implementación de los proyectos.
 6. Realizar las acciones administrativas relativas a los proyectos asignados y asegurar el cumplimiento de los distintos Procedimientos Operativos Estándares relacionados.
 7. Realizar actividades diarias, tales como:
 - a. Coordinar reuniones con Entidades y/o adjudicatarios.
 - b. Mantener el archivo de cada proyecto de acuerdo al Procedimiento Operativo Estándar de la oficina (SOP).
 - c. Preparar respuesta a comunicaciones recibidas, coordinando con el/la Supervisor a cargo en caso de temas técnicos.
 - d. Fotocopiado, escaneo y despacho de correspondencia.
 - e. Realizar otras funciones de asistencia administrativa y/o relevantes al cargo según sea requerido por el/la Supervisor/a.
- ii. Colaborar en la administración de la documentación soporte remitida por el asociado para la generación de los papeles de trabajo (plantillas de verificación y validación) y los informes de los productos que integran el alcance (validaciones, verificaciones, certificaciones, opiniones técnicas e informes de supervisión) mediante los procesos de verificación y validación del cumplimiento de la normativa BCIE:
1. Control adecuado de los documentos soporte para los informes de validaciones y/o verificaciones financieras para la solicitud de desembolso de los programas y proyectos.
 2. Colaboración a su Supervisor/a en las actividades de seguimiento del presupuesto de los proyectos y programas basados en los Plan General de Inversiones (en adelante PGI) y Plan General de Adquisiciones (en adelante PGA) aprobados en los financiamientos de los proyectos.
 3. Contribución en la creación y administración de las herramientas de control y seguimiento.
 4. Apoyar en el registro de datos en las herramientas de validaciones y verificaciones.
 5. Contribuir en la mejora y presentación de los papeles de trabajo necesarios (matrices, tablas, plantillas de validaciones y verificaciones) para la emisión de los productos que integran el alcance de los proyectos (validaciones, verificaciones, certificaciones, opiniones técnicas e informes).
 6. Colaborar en la revisión de solicitudes de reembolsos de gastos incluyendo los documentos soporte bajo el Plan General de Inversiones de los programas y proyectos.
 7. Apoyar en la generación de data oportuna y precisa relativa al monitoreo y seguimiento de los productos en todas sus fases.
 8. Acciones correctivas oportunas sobre datos erróneos en los sistemas y herramientas.
 9. Colaborar en la elaboración de estados de cuenta por línea de PGI y PGA (si fueran requeridos).
 10. Colaborar en el debido seguimiento a las solicitudes de reembolso de gastos o

- ejecución presupuestaria, pendientes de ser evaluadas o pendientes de documentación.
11. Apoyar en la elaboración oportuna y precisa de conciliaciones de la ejecución de fondos comparativo al PGI y PGA de los programas y proyectos.
 12. Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.
- iii. Colaborar en la confección los informes finales de cada producto para revisión del/de la Coordinador/a y/o Gerente de Proyecto:
1. Generar y presentar toda la información requerida en la confección de los informes finales de cada producto.
 2. Alimentar y mantener actualizadas las herramientas de monitoreo y seguimiento a los productos desarrolladas y utilizadas por el equipo.
- iv. Creación e intercambio de conocimientos:
1. Proporcionar contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y las comunidades de práctica mediante las lecciones aprendidas y la diseminación de las mejores prácticas en recursos humanos.
 2. Contribuir con comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los diversos procesos y mejores prácticas productivas.
 3. Contribuir en la identificación de los riesgos, issues y lecciones aprendidas para los proyectos en los que participa.

4. Seguimiento y control de los progresos

Para asegurar y verificar el rendimiento del/de la Asistente Sénior de Servicios de Apoyo_Proyectos se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea PER.

5. Productos

El logro efectivo y exitoso del resultado por parte de el/la Asistente Sénior de Servicios de Apoyo_Proyectos tiene un impacto directo en la gestión eficiente y eficaz de los proyectos en cuanto a la creación de herramientas de gestión, contribuir en el desarrollo y puesta en marcha del software de gestión de proyectos y seguimiento de los soportes documentales alojados en los archivos correspondientes de conformidad a la normativa de UNOPS y particularmente de la Oficina en Nicaragua.

6. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere aportar estudios completos a nivel Secundario.
- Se valorará aportar estudios a nivel universitario. De preferencia en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas o disciplinas afines.

b. Experiencia laboral

- Se requiere aportar 5 años de experiencia, o menos dependiendo del grado académico, brindando asistencia técnica administrativa - financiera y/o de gestión de proyectos.

Criterios de selección para la integración de listas de candidatos/as

- Un año de experiencia relevante en asistencia técnica administrativa - financiera y/o de gestión de proyectos y Título Universitario (bachelor/ licenciatura).
- Tres años de experiencia relevante en asistencia técnica administrativa - financiera y/o gestión de proyectos y estudios técnicos.
- Cinco años de experiencia relevante en asistencia técnica administrativa - financiera y/o gestión de proyectos y Título de Secundaria.

Deseables

- Experiencia en asistencia técnica administrativo-financiera y seguimiento en proyectos desarrollados con organismos financieros internacionales, es deseable.
- Experiencia en el uso de sistemas operativos como G-Suite, es deseable.
- Experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas, es deseable.

c. Idiomas

- Se requiere español fluido.
- Es deseable conocimiento intermedio de inglés.

7. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

Competencias



Integridad e inclusión: 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.



Liderazgo propio y de los demás: 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.



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.



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.



Agilidad: 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.



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.



Comunicación efectiva: 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.

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