

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

Cargo:	Oficial Senior de Soporte a la Gestión de Proyectos (PSO)
Lugar de Destino:	Tegucigalpa, Honduras
Sección/Unidad:	HMCO
Nivel:	IICA 1/ICSC 9 (Internacional)
Contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor:	Gerente de Proyecto IICA 2

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:

1. **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.
2. **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.
3. **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 la 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 Honduras, desde 2014 la UNOPS ejecuta proyectos de adquisición de medicamentos e insumos médicos con beneficiarios como el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS). En estos proyectos, UNOPS provee asistencia técnica para la realización de procesos de adquisiciones, gestión de contratos y fortalecimiento institucional bajo los estándares de Naciones Unidas.

En 2021, UNOPS ha renovado nuevamente con el IHSS el acuerdo de asistencia para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, para lo cual se ha conformado una unidad ejecutora del proyecto con personal gerencial, administrativo y técnico. La presente posición se insertará en esta unidad ejecutora, la cual llevará además la gestión de la cartera de proyectos del IHSS.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/la Oficial de Soporte a Proyectos (PSO) reportará a la Gerente de Proyectos apoyando en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas, siguiendo los estándares de la organización. Adicionalmente, el/la PSO proveerá de capacidad para el aseguramiento al proyecto, para lo cual se prevé contribuya en la implementación directa del mismo en la medida que sea requerido.

El/La Oficial de Soporte a Proyectos (PSO) tendrá las siguientes funciones:

- A. Aseguramiento de la calidad
- B. Planificación e Implementación del proyecto
- C. Gestión Financiera y de adquisiciones
- D. Gestión de las partes interesadas, coordinación y enlace.
- E. Manejo de equipos de trabajo
- F. Gestión del conocimiento e innovación.

A. Aseguramiento de la calidad

- Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas definidas por UNOPS para la gestión de programas/proyectos.
- Apoyar en las revisiones de calidad de los documentos y entregables del programa/proyecto.
- Apoyar en el control de calidad para los productos de gestión (planes, herramientas, informes, etc.).
- Apoyar en la revisión y generación de insumos para las propuestas de proyectos, asegurando criterios y tolerancias de calidad, alcance de los resultados acordados, incluidos los métodos de calidad y las responsabilidades.
- Coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad para garantizar el cumplimiento de los estándares, normas y directrices internas y externas (en los acuerdos).
- Identificar brechas en los procesos y tomar las medidas adecuadas para mejorar la eficiencia del negocio.
- Asesoramiento sobre cuestiones complejas relacionadas con la calidad al tiempo que proporciona la resolución adecuada o escalamiento según sea necesario.
- Desarrollar y realizar capacitaciones a otros miembros del equipo sobre procedimientos y políticas de calidad.
- Liderar la estandarización y armonización de Procedimientos Operativos Estándar (SOP's) relacionados con el aseguramiento de la calidad de los proyectos.
- Trabajar con el personal de adquisiciones/compras para garantizar una interfaz eficaz en las actividades con los equipos de proyecto.
- Trabajar con las unidades internas de UNOPS para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.

B. Planificación e Implementación de proyectos

- Coordinar con la Gerente de Proyecto la elaboración, implementación y monitoreo a los planes estratégicos, planes de implementación, y planificación operativa periódica de/los proyectos.
- Coordinar con la Gerente de Proyecto la revisión del progreso de la implementación del proyecto.
- Preparación y mantenimiento de archivos de proyecto, incluyendo informes de proyectos internos y externos.
- Coordinación y enlace con la Gerente de Proyecto en la redacción y/o revisión de las planificaciones de implementación de los proyectos.
- Administrar los flujos de información y supervisar cambios, registros de riesgos y gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Dar seguimiento a la realización de requerimientos corporativos de reportes y control de calidad (Engagement Assurance, RBR, fee posting, etc)

- Gestionar la entrega de los paquetes de trabajo de proyecto asignados y asumir la responsabilidad de su progreso.
- Asesorar a la Gerente de Proyecto de cualquier desviación del plan y actualizar los planes.
- Trabajar con los/as gerentes/as de proyectos y responsables técnicos de los paquetes de trabajo para identificar y gestionar los riesgos.
- Apoyar en el cierre de proyecto.

C. Gestión financiera y de adquisiciones

- Mantener todos los documentos financieros del proyecto para auditoría y procesos de revisión.
- Garantizar la entrada de datos precisos en los sistemas de UNOPS: ERP (Enterprise Resource Planning), OUP (OneUnops Projects) y herramientas de monitoreo y seguimiento de la PMO.
- Monitorear los presupuestos de proyectos y los gastos financieros, así como los procedimientos administrativos asociados de acuerdo con los planes de trabajo.
- Coordinar el procesamiento de los pagos directos, solicitudes de avances y preparar las revisiones de presupuesto de proyecto.
- Apoyar al/la Gerente de Proyecto mediante el monitoreo de presupuestos, flujo de efectivo y elaboración de informes financieros para garantizar que se cumplan los entregables.
- Alertar a los/as gerentes/as de proyecto de cualquier déficit financiero y exceso de gastos.
- Proponer revisión de presupuesto y recomendar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar comunicaciones a los proveedores, reuniones e informes según sea necesario.

D. Gestión de las partes interesadas, coordinación y enlace

- Apoyar en la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- Realizar análisis de partes interesadas y planes de acción para su gestión
- Apoyar en la gestión de relaciones sólidas con asociados y demás organismos internacionales y de las Naciones Unidas (ONU) con el fin de facilitar las actividades y mejorar la calidad y la relevancia del análisis de la información.
- Apoyar en la coordinación con las áreas de servicios de soporte de la Oficina.
- Participar en reuniones con asociados y otras partes interesadas, según sea necesario.
- Apoyar en la articulación de las funciones de la PMO con usuarios/as y partes interesadas.

E. Manejo de equipos de trabajo

- Facilitación del compromiso y provisión de resultados de alta calidad y servicios del equipo supervisado a través de la planificación efectiva del trabajo, manejo del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y desarrollo.
- Supervisión general, asegurando el cumplimiento de las políticas y buenas prácticas existentes por los miembros del equipo.

F. Gestión del conocimiento e innovación

- Participar en las Comunidades de Práctica relevantes y grupos de trabajo interagenciales.
- Apoyar y monitorear con la Gerente de Proyecto la recopilación de lecciones aprendidas y las mejores prácticas del proyecto.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento en el área de gestión y aseguramiento de la calidad de proyectos y programas.
- Contribuir al uso de herramientas y técnicas innovadoras.
- Apoyar a la implementación de las acciones de gestión del conocimiento de la PMO.

Seguimiento y reporte de proyectos

- Proporcionar aportes sustantivos para los Gerentes de Proyecto en la preparación de informes y documentos de proyectos.
- Mantener los siguientes registros: registro de riesgos, lecciones aprendidas, criterios de sostenibilidad y demás registros delegados por la Gerente de proyecto.
- Apoyar a la Gerente de Proyecto en mantener al día los siguientes documentos conforme a las SOP documentales establecidas:
 - Archivos de adquisiciones, recursos humanos y finanzas y cualesquier otro que sean requerido por los procedimientos oficiales
- Administrar la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos.
- Apoyar al/a la Gerente de Proyecto en la preparación de los informes de cierre de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Proporcionar soporte para procesar y analizar información sobre las metas corporativas (targets).
- Apoyar a la Gerente de Proyecto en la preparación de informes de terminación de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Impacto de los resultados

El/La Oficial de Soporte a Proyectos (PSO) tiene un impacto directo en el logro de contribuir al desarrollo de la PMO de la Oficina en los dos niveles de intervención (programa y proyectos), incidiendo en las funciones de la misma, pero en especial en el aseguramiento de la calidad del portafolio y los proyectos, mediante el soporte al/a la Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos y la gerencia senior de la oficina. Por otra parte, tiene incidencia en el control de calidad de la implementación de las actividades y la consecución de los resultados de los proyectos.

4. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de contrato mensual regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato, efectuando los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

La conformidad de servicios del/la profesional estará a cargo de la Gerente de Proyecto mediante el proceso de gestión del desempeño definido por UNOPS.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere título a nivel de Maestría en cualquiera de las disciplinas de las ciencias exactas, sociales y humanas.
- El requisito de maestría puede ser compensado por grado universitario de primer nivel (equivalente a "bachelor 's degree, o licenciatura) más 2 años de experiencia relevante adicional.

b. Experiencia laboral

Por favor especificar y/o describir claramente en cada una de sus experiencias laborales, los siguientes requerimientos mandatorios de esta oportunidad:

- Se requieren 4 años de experiencia (o menos de acuerdo al título académico aportado) en el campo de la gestión de proyectos y/o programas con énfasis en la planificación y programación, el aseguramiento de la calidad, el monitoreo y seguimiento, y la coordinación de operaciones.
- Se requiere experiencia en la gestión financiera y administrativa de proyectos.
- Se requiere el conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario del MS Office y/o Google Suite.

Será deseable o valorado aportar:

- Experiencia y conocimiento de las normas reglamentarias administrativas y los procedimientos de UNOPS en materia de gestión de proyectos, adquisiciones, finanzas, o gestión de recursos humanos.
- Experiencia trabajando en organismos de Naciones Unidas o Agencias de Cooperación al Desarrollo y contrapartes del sector público local (ej. Gobiernos, Ministerios, entidades públicas nacionales y locales, etc.).
- Experiencia en gestión de proyectos del sector salud.

c. Certificaciones

- Será valorado contar con certificación PMP o PRINCE2

d. Idioma:

- Se requiere dominio del idioma español.
- Será valorado tener dominio del idioma inglés.

6. Competencias

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