

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Oficial de Soporte a Proyectos
Lugar de Destino: Guatemala, Ciudad de Guatemala
Contrato/Nivel: ICS 8 LICA 8
Supervisor: Gerente de Proyecto

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:

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.

En este marco, UNOPS en Guatemala, desde junio de 2016, desarrolla el Proyecto de Adquisición de Medicamentos e Insumos Médicos y de Fortalecimiento de las Capacidades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), la Junta Directiva del IGSS solicitó la asistencia técnica de UNOPS con el objeto de mejorar la calidad y la transparencia de los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico gestionados a la sociedad, a través del fortalecimiento de las capacidades de compra del Instituto, con el propósito de mejorar los niveles de atención, de procesos y gerencia, hasta alcanzar estándares de clase mundial, contribuyendo a entregas más adherentes a las necesidades de sus derechohabientes.

2. Propósito y alcance de la asignación

Resumen de funciones clave:

El/la Oficial de Soporte a Proyectos (PSO) reportará al Gerente del Proyecto y trabajará en estrecha coordinación con los Coordinadores Técnicos y demás integrantes del equipo del proyecto y de la oficina en las funciones especificadas a continuación:

1. Implementación de proyectos
2. Gestión financiera
3. Monitoreo de proyectos y reportería.
4. Gestión de las partes interesadas.
5. Gestión del conocimiento e innovación.

1. Implementación de proyectos

- Coordinar con los/as gerentes/as de proyecto sobre el progreso de la implementación de los proyectos.
- Asistir a los/as gerentes/as 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.
- Dar seguimiento a la realización de requerimientos corporativos de reportes y control de calidad (Engagement assurance, RBR, fee posting, etc)
- Dar seguimiento a la implementación de los *work packages* y *delivery* financiero de los proyectos.
- Notificar a los/as gerentes/as de proyecto de cualquier desviación del plan y actualizar los planes.
- Trabajar con los/as gerentes/as de proyectos para identificar y gestionar los riesgos.
- Coordinar y gestionar los cierres de proyectos.

2. Gestión financiera

- Monitorear los presupuestos de proyectos y los gastos financieros y todos los procedimientos administrativos de acuerdo con los planes de trabajo.
- Apoyar a los/as gerentes/as de proyectos mediante el monitoreo de presupuestos, flujo de efectivo y 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.
- Administración de los contratos firmados en el marco de los proyectos, garantizando el cumplimiento de lo legalmente establecido (en el contrato y/o Orden de compra UNOPS), incluyendo la solicitud de pago.
- Gestión de los contratos, incluyendo la emisión de ordenes de entrega a los proveedores; brindando estricto seguimiento el estado de las entregas, modificaciones, cálculo y notificaciones de multas, cálculo de retenciones y pagos realizados; elevando las alertas necesarias de forma preventiva tomando las acciones necesarias para mitigarlas.

3. Monitoreo de proyectos y reportería

- Proporcionar aportes sustantivos para ayudar a los gerentes de proyectos en la preparación de informes y documentos de proyectos;
- Gestionar la consolidación de los Reportes o Informes Financieros por concepto de pagos a proveedores, garantizando la veracidad de la información.
- Mantener los siguientes registros: Registro de riesgos, lecciones aprendidas, criterios de sostenibilidad y demás registros delegados.
- Facilitar información a los gerentes de proyectos y a 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.
- Gestionar la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos.
- Apoyar a los/as gerentes/as 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).

4. Gestión de las partes interesadas

- Apoyar en la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- 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.
- Participar y dirigir reuniones con proveedores relacionadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Participar en reuniones con asociados y otras partes interesadas, según sea necesario.

5. Gestión del conocimiento e innovación

- Participar en las Comunidades de Práctica relevantes y grupos de trabajo Inter agenciales.
- Apoyar y monitorear a los/as gerentes/as de proyectos en la recopilación de lecciones aprendidas y las mejores prácticas de los proyectos.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento.
- Contribuir al uso de herramientas y técnicas innovadoras.

Seguimiento y control de los progresos

Para asegurar y verificar el rendimiento del El/la Oficial de Apoyo del Proyecto se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea PER.

4. Producto final

El/la Oficial de Apoyo del Proyecto tiene un impacto directo en el logro de los resultados del proyecto al ayudar a la Dirección a adherirse a los métodos y estrategias de gestión del proyecto, reducir los riesgos, reducir costos 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.

5. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Se requiere título a nivel de licenciatura en las áreas de administración de empresas, finanzas y de ciencias sociales.

Será valorado

- Conocimiento en procedimientos de adquisiciones públicas y gestión de contrato.
- Contar con certificación PMI o PRINCE² Foundation

b. Experiencia laboral

- Se requiere aportar al menos 2 años de experiencia progresiva en áreas administrativas, financieras o gestión de proyectos.

Será valorado

- Experiencia en organismos de cooperación internacional y/o del Sistema de Naciones Unidas.
- Experiencia previa en soporte a proyectos, con destaque para el manejo de presupuestos y la consolidación de informes financieros.

c. Idioma:

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

c. 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