

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Asistente de gestión de contratos
Proyecto:	21436
Lugar de Destino:	Tegucigalpa, Honduras
Sección/Unidad:	LCR, PAOH, Honduras
Contrato/Nivel:	LICA 5
Supervisor:	Gerente de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitario, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

Desde 2014, UNOPS en Honduras ejecuta proyectos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico con el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) y con la Secretaría de Salud (SESAL). En estos proyectos, UNOPS provee asistencia técnica para la realización de procesos de adquisiciones y gestión de contratos bajo los estándares de Naciones Unidas. En 2018, UNOPS ha firmado nuevamente con el IHSS un convenio de colaboración para la adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico, 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 (proyectos 20137-001, 20625-001 y 21436-001).

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión de el/la Gerente de Proyecto y en coordinación con el/la Asociado de Apoyo a la gestión de proyectos, el/la Asistente de Gestión de Contratos, será responsable de realizar actividades necesarias para una debida gestión de los contratos de proveedores adjudicados en los procesos de adquisición. El/la Asistente de gestión de contratos deberá asegurar además la debida coordinación con el personal técnico del proyecto, la responsable de comunicaciones y las unidades de servicios de soporte de la Oficina de Proyectos de UNOPS en Honduras.

Las actividades comprendidas en esta asignación serán las siguientes:

- Establecer un control y registro de las garantías de cumplimiento entregadas por los proveedores, y vigilar su vigencia, asegurándose que la misma no quede sin validez antes que el proveedor haya cumplido con lo establecido en el contrato.
- Brindar estricto seguimiento y gestión de los contratos, el cual permita conocer el estado de cada contrato/orden de compra (OC) de forma global y a diferentes niveles de detalle, incluyendo el estado de las entregas, modificaciones, cálculo y notificaciones de multas, cálculo de retenciones y pagos realizados; elevando las alertas necesarias de forma preventiva y dirigiéndose al personal indicado.
- Realizar la coordinación de entregas entre el asociado y el proveedor; eventualmente, acompañar durante el proceso de recepción.
- Recibir y revisar la documentación enviada por los proveedores para el trámite de los pagos correspondientes; asegurando que la información contenida sea correcta, el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de compra (OC) y certificando la propiedad de los cobros.
- Gestionar las solicitudes de enmienda de los contratos con proveedores, asegurando la debida diligencia de las mismas (revisión técnica, comunicación con asociado y proveedor, adecuación contractual, etc) y transfiriendo la solicitud pertinente al área de adquisiciones.
- Brindar información a las áreas/personas correspondientes 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.
- Mantenimiento de la información con calidad y prontitud en las matrices de seguimiento a los contratos.
- Asegurar la debida diligencia en la documentación de los procesos de gestión de contratos, permitiendo los registros físicos y digitales que se requieran.
- Actualizar de manera periódica y en forma la información requerida en OneUNOPS para la debida diligencia de los procesos de gestión de contratos.
- Apoyar a la/el Gerente y Asociado de Apoyo a la gestión de proyectos en las actividades generales del proyecto y otras que le sean designadas.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Evaluación en línea PER

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere finalización de estudios secundarios
- Un título universitario de primer nivel (equivalente a Bachelor's degree o licenciatura) preferiblemente en Economía, Finanzas, Administración de negocios o afines, es deseable y pueden reemplazar algunos de los años de experiencia exigidos.
- De manera similar, un diploma técnico en área relevante podrá sustituir algunos de los años de experiencia exigidos
- Se valorará el conocimiento del idioma inglés.

b. Experiencia laboral

- De 1 a 5 años de experiencia (dependiendo de las credenciales académicas) en administración y gestión de proyectos con alta dedicación a contratistas y proveedores

c. Competencias clave

- Manejo de registros
- Comunicación y gestión de contratos
- Medición del progreso y desempeño
- Gestiones básicas de adquisiciones
- Servicio al Cliente
- Habilidades para el manejo de paquetes MSOffice y navegación por internet

Competencias ES



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.

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