

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Asistente de Administración
Lugar de Destino:	Puerto Cabezas, Nicaragua
Sección/Unidad:	Proyecto
Contrato/Nivel:	Nivel LICA/ 4
Supervisor:	Deputy Project Manager

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.

UNOPS viene brindando asistencia técnica en la implementación de proyectos de infraestructura de salud con el Gobierno de Nicaragua 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.

Dado el contexto anterior se espera que el/la Asistente de Administración deberá apoyar al Gerente de Proyecto Adjunto y el equipo en las operaciones del área de infraestructuras y adquisiciones de bienes en los aspectos de organización de documentos, apoyo administrativo, arreglos de viaje, investigación y recopilación de información y colaboración con las áreas de operaciones (finanzas, recursos humanos y adquisiciones). Se espera que él / ella contribuya a alcanzar y superar el desempeño de la organización y sus objetivos de servicio.

2. Propósito y Alcance de la Asignación

Para la ejecución de este proyecto se requiere la conformación de un equipo multidisciplinario de profesionales en distintas especialidades que lleven a cabo la gerencia técnica del proyecto así como también personal de soporte, quien bajo la supervisión Deputy Project Manager , realizará las actividades necesarias para asistir en la ejecución del proyecto.

Responsabilidades

- Organiza las citas para el supervisor, recibe visitas, lugares y pantallas de llamadas telefónicas y responde a las solicitudes rutinarias de información.
- Provee apoyo administrativo y logístico a reuniones, comités, conferencias, etc.
- Responde o redacta respuestas a la correspondencia estándar / rutinaria y otras comunicaciones.
- Utiliza un paquete de procesamiento de textos para producir una gran variedad de documentos e informes grandes y complejos.
- Revisa documentos y edita textos para precisión, gramática, puntuación y estilo, así como para el cumplimiento de las normas establecidas para el formato.
- Realiza tareas administrativas generales (por ejemplo, registro de licencia y asistencia, arreglos para reuniones y otros eventos, seguimiento del presupuesto, etc.).
- Realiza los arreglos de viaje y de hotel y prepara las autorizaciones / reclamaciones de viaje para el (los) supervisor (es).
- Investiga, compila y organiza información y materiales de referencia de diversas fuentes para los informes. Crea hojas de cálculo y presentaciones; Administra y actualiza bases de datos para listas de correo y otra información; Y mantiene archivos electrónicos y de papel.
- Revisa, registra, distribuye y procesa el correo entrante. Sigue las acciones inminentes de seguimiento.
- Colaborar con las diferentes áreas operativas de la oficina (Administración, Finanzas, Adquisiciones) a lo largo de todo el desarrollo de los proyectos asignados.
- Cualquier otra actividad solicitada por el Project manager y/o Deputy Project Manager.

Procedimientos:

- Seguir las normas y procedimientos de UNOPS para la gestión de proyectos, así como garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas).

Gestión de los conocimientos:

- Asistir en la sistematizar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.

Valores y Principios:

- Comprender y respetar los principios de sostenibilidad de UNOPS.
 - ✓ Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria de la gestión del proyecto.
 - ✓ Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
 - ✓ Comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas.
- Comprender y respetar la capacidad y propiedad nacional.
 - ✓ Comprender los principios de la declaración de París sobre la eficacia de la ayuda y de incorporarlos en los planes de proyecto

- ✓ Buscar formas de aumentar la capacidad de contrapartes locales.
- Armonización dentro del Sistema de Naciones Unidas (SNU)
 - ✓ Comprender el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF) y el lugar de la UNOPS/proyecto en el SNU.
 - ✓ Conocer los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la contribución del proyecto a los mismos.
- Excelencia.
 - ✓ Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

El/la Asistente de Infraestructura podrá participar en otros proyectos de UNOPS, de acuerdo a la solicitud del Deputy project Manager y Gerente del proyecto.

Dentro del alcance de esta designación se podrán establecer planes de trabajo específicos con un detalle de actividades/ producto/ resultado a entregar / desarrollar.

3. 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 efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

4. Producto Final

Al término definitivo del contrato el/la asistente técnico/a deberá entregar un informe final (handover). En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/actividades realizados incluyen los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 2 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto física como digital. El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones. El informe se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS siendo indispensable la conformidad y aceptación del informe para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

5. Calificaciones y Experiencia

a. Educación

- Finalización de estudios secundarios es requerido
- Preferiblemente estudios universitarios o técnicos en carreras afines a las funciones o el objeto del proyecto, ej. Administración, ingeniería civil o arquitectura. Los títulos universitarios pueden reemplazar algunos años de experiencia.
- Se valorará conocimiento y manejo de AutoCAD, Microsoft Project y programas afines.
- Se valorará conocimiento y manejo de GSuite (Google Docs, Google Sheet, GMail...)
- Manejo fluido del idioma español.

b. Experiencia Laboral

- Se requiere mínimo de 4 años (o menos en función de los títulos académicos) de experiencia brindando soporte administrativo a proyectos.
- Deseable experiencia en proyectos de infraestructura.
- Deseable experiencia ejerciendo funciones de soporte en proyectos de equipamiento médico.
- Deseable experiencia en organismos de desarrollo internacional .

c. Lenguajes

- Manejo fluido del idioma español.
- Inglés deseable

c. Competencias Clave



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.

6. Forma de Pago

Pagos Mensuales durante la vigencia del Contrato.

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