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

Cargo:	Apoyo a la Gestión de Proyectos – Asociado/a
Proyecto:	22982 “ASISTENCIA AL MINISTERIO DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO LOGÍSTICO REGIONAL DE ASISTENCIA HUMANITARIA – CLRAH”
Lugar de Destino:	Panamá, Ciudad de Panamá
Sección/Unidad:	LCR, PAMCO Panamá
Contrato/Nivel:	LICA-6
Duración de contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor:	Oficial de Gestión de Infraestructura e Instalaciones

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

UNOPS es una fuerza motriz del sistema de las Naciones Unidas que presta servicios de infraestructura, gestión de proyectos y adquisiciones como contribución para lograr un mundo mejor y alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Nuestra visión es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en más de 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.

El Centro Logístico Regional de Asistencia Humanitaria de Panamá (CLRAH), también conocido como el Hub Humanitario, es una iniciativa del Gobierno de Panamá, cuya finalidad es proporcionar instalaciones adecuadas para los organismos locales e internacionales que prestan ayuda humanitaria en América Latina y el Caribe.

Al finalizar la fase de construcción del CLRAH, se estableció que el Ministerio de Gobierno

(MINGOB) tomara posesión de la operación y puesta en marcha, lo que llevó a plantear el alcance de la gestión de dicha infraestructura, para garantizar el funcionamiento correcto de las instalaciones.

UNOPS es la oficina de las Naciones Unidas encargada de prestar servicios de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructuras a gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas, con especial énfasis en la sostenibilidad y el desarrollo de la capacidad nacional.

Desde la puesta en marcha de la operación del CLRAH, UNOPS apoyó al Ministerio de Gobierno durante 21 meses, a través de acuerdo interagencial PNUD-UNOPS, para la gestión de las instalaciones y su infraestructura, permitiendo que su operación se mantenga eficiente, al responder de manera oportuna a las necesidades, identificándolas y tomando acciones preventivas y correctivas inmediatas, según sean los casos.

En base a esta primera etapa de gestión, el Ministerio de Gobierno, a través del Director del Centro Logístico Regional de Asistencia Humanitaria, ha solicitado a UNOPS una propuesta integral para continuar con dicha asistencia, pero esta vez de forma directa; es decir, mediante un Acuerdo MINGOB-UNOPS para seguir garantizando resiliencia y sostenibilidad de las instalaciones.

2. Propósito y alcance de la asignación

Resumen de funciones clave:

El/la Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos forma parte de la Gerencia del Proyecto de Gestión de Instalaciones de Infraestructura. Prepara informes periódicos dirigidos al Comité Técnico (Equipo técnico y soporte de UNOPS), y al MINGOB, y deberá interactuar continuamente con las contrapartes externas en el sitio, con espíritu colaborativo, para garantizar el mejor desarrollo del Proyecto, de conformidad con los estándares y mejores prácticas internacionales.

El/la Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos estará asignado a tiempo completo en el CLRAH, y tendrá las siguientes funciones:

Monitoreo y reportes

- Llevar un control detallado del programa de Mantenimientos a realizarse, incluyendo todos los eventos de interés suscitados.
- Mantener un reporte de incidentes que se den en el proyecto.
- Elaborar informes técnicos semanales de ejecución de las actividades.

- Colaborar con el /la gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones con la recopilación estandarizada de información y registros de actividades.
- Apoyar en la validación de las presentaciones de cuentas de avance financiero de los proveedores, con base en el desarrollo de actividades de los paquetes de trabajo y en cumplimiento de los procesos especificados en los términos de referencia, y entregar a el/la gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones la conformidad de primera instancia para su aprobación final.

Aplicación de procedimientos

- Inspeccionar y aceptar o rechazar el trabajo que se está llevando a cabo en campo, a fin de asegurar que el trabajo realizado está conforme con lo establecido en el Programa de Mantenimientos y el alcance de los mismos.
- Colaborar con estrategias y planes de mitigación ante situaciones imprevistas, y asegurar que la gestión de riesgos, issues y lecciones aprendidas quede debidamente registrada en el sistema de gestión del proyecto (oneUNOPS Project).
- Verificar que se corrijan aquellos procedimientos mal ejecutados y no terminados por parte de los proveedores en campo.
- Certificar que los métodos de trabajo de los proveedores se desarrollen acorde a lo establecido en los procedimientos de ejecución de cada paquete de trabajo.

Comunicación y partes interesadas

Mantener actualizados los registros de comunicación con el representante técnico por parte del asociado y los proveedores del proyecto.

- Reportar al gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones sobre el desarrollo en los aspectos técnicos del proyecto.
- Participar activamente de las reuniones de coordinación con los proveedores.
- Apoyar a el/la gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones en la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos y brindar recomendaciones acorde.
- Preparación y mantenimiento de archivos y reportes del proyecto
- Colaborar con la gestión de flujos de información y supervisar controles de cambio, registros de riesgo y gestión de solicitudes mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Mantener informado a el/la gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones de cualquier desviación del plan de comunicaciones, y apoyar con la actualización de planes.

Aseguramiento de la Calidad

- Monitoreo de la ejecución de los trabajos de cada paquete de trabajo, y certificar que se realicen acorde a las especificaciones en los documentos contractuales.

- Asegurar el control y registros actualizados de certificados y listas de chequeo de las actividades que se ejecuten en campo para cada paquete de trabajo.
- Gestionar la documentación necesaria presentada por los proveedores, y certificar la validez de los paquetes de trabajo.
- Asistir al gerente de proyecto y el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones en la elaboración de los informes mensuales del seguimiento y control de la gestión.
- Validar los pagos de los proveedores con base en el desarrollo de los paquetes de trabajo de cada uno.
- Llevar un registro diario detallado de las actividades desarrolladas, incluyendo personal y equipos usados por los proveedores.
- Gestionar los cronogramas de actividades correspondientes a cada paquete de trabajo.

Gestión Contractual

- Asegurar que la información se mantenga actualizada para el seguimiento y control de los procesos internos de Gestión Contractual, en coordinación con el/la gerente de proyecto, el/la oficial de gestión de infraestructura e instalaciones y en estrecha comunicación con las áreas de soporte, finanzas y adquisiciones.
- Brindar seguimiento y gestión de los contratos, el cual permita conocer el estado de cada contrato y orden de compra de forma global y a diferentes niveles de detalle, elevando las alertas necesarias de forma preventiva tomando para que se tomen las acciones necesarias para mitigarlas.
- Apoyo en la gestión de los contratos y enmiendas correspondientes a cada paquete de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en los acuerdos.
- Facilitar información al o los proyectos y 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.
- Gestión y control de las Fianzas de Cumplimiento de Contrato levantando las alertas preventivas, y en estrecha coordinación con las áreas de adquisiciones y finanzas.

3. Seguimiento y control de los progresos

El/la Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos deberá presentar informes mensuales que midan el desarrollo técnico del proyecto, y a su vez serán verificados por el supervisor o la supervisora, ya que servirán como sustento de los informes de avance del proyecto general.

Adicionalmente, el/la Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos deberá definir sus objetivos, alineados a los objetivos del proyecto y UNOPS, los cuales serán establecidos por la junta del proyecto y el/la gerente de proyecto.

El desempeño se evaluará a través de la herramienta en línea PER.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Título de escuela secundaria es requerido.
- Título a nivel técnico de preferencia en áreas como edificación, técnico en electricidad, técnico en sistemas mecánicos, técnico en plomería, o similares es deseable y podría sustituir alguno de los años de experiencia requeridos.
- Título universitario deseable de preferencia en electricidad, edificación, sistemas electromecánicos y/o mecánicos o áreas relacionadas.

b. Experiencia laboral

- Mínimo seis (6) años (o menos según nivel de título) de experiencia relevante como inspector de proyectos de edificación o infraestructura.
- Experiencia en redacción de informes técnicos.
- Experiencia en control y/o aseguramiento de calidad basado en normativas y mejores prácticas.
- Conocimiento de programas, tales como: Excel, Word, Powerpoint y/o plataforma Google workspace es requerido.
- Deseable, experiencia en campo como encargado de mantenimiento de edificaciones, infraestructuras, instalaciones, o similar.de proyectos de infraestructura.
- Deseable experiencia en lectura e interpretación de planos.
- Deseable conocimiento en programas BPM (Business Process Management) aplicado a proyectos de coordinación técnica de infraestructura y/o mantenimiento.
- Deseable que haya participado en talleres de formación en gestión de activos inmobiliarios, mantenimientos, o similares.

c. Idiomas:

- Excelente dominio del idioma español
- Deseable dominio nivel básico de inglés

Competencias clave



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 (si entra en sus funciones).



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.



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.



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.



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