

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Asistente Administrativo/a
Lugar de Destino: Tegucigalpa, Honduras
Sección/Unidad: LCR, HNMCO, Honduras
Contrato/Nivel: LICA 4
Supervisor: Asociado de Gestión de la Cadena de Suministro

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 humanitarios, 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.

En Honduras, UNOPS a través de los años ha venido apoyando la implementación de proyectos y, a partir de 2013, ha tenido un mayor acercamiento con socios a los cuales ha proporcionado servicios de asesoría, asistencia técnica en procesos de adquisiciones y ha facilitado servicios de adquisición de productos farmacéuticos, equipamientos en insumos médicos, software y hardware para instituciones públicas, y asistencia técnica en proyectos de infraestructuras.

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 y el fortalecimiento de capacidad, actualmente vigente hasta 2025.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión general de el/la Asociado de Gestión de la Cadena de Suministro y guía directa de el/la Especialista de Gestión de Cadena de Suministro, el/la Asistente Administrativo/a, será responsable de realizar actividades necesarias para una debida gestión de los contratos de proveedores adjudicados en los procesos de adquisición. El/la Asistente Administrativo/a deberá asegurar además la debida coordinación con el personal técnico del proyecto y las áreas de soporte de la oficina.

Las actividades comprendidas en esta asignación serán las siguientes:

- Apoyar en el seguimiento del control y registro de las garantías de cumplimiento entregadas por los proveedores.
- Apoyar en el seguimiento del control y registro de contratos y enmiendas de adquisiciones de insumos y/o dispositivos médicos.
- Apoyar en el seguimiento y gestión de los contratos, el cual permita conocer al equipo de la unidad el estado de cada contrato/ orden de compra 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.
- Apoyar en el proceso de coordinación de entregas entre el asociado y el proveedor, realizando las comunicaciones necesarias entre ambas partes
- Apoyar en el proceso de recepción y revisión de 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/órdenes de compra
- Apoyar en el proceso de enmienda de los contratos con proveedores, recopilando los documentos necesarios y transfiriendo la solicitud pertinente al área de adquisiciones.
- Compartir 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.
- Apoyar en actividades de fortalecimiento al proveedor en lo referente al proceso de la cadena de suministro, participando en la logística de talleres de capacitación y buenas prácticas., Ingreso de la información con calidad y prontitud en las matrices de seguimiento a los contratos.
- Apoyar en el archivo y codificación de 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 el/la Asociado en Gestión de la Cadena de Suministro en las actividades generales de la unidad y otras que le sean asignadas.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a lo interno y externo del proyecto.

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.

La conformidad de servicios del profesional estará a cargo de el/la Asociado en Gestión de la Cadena de Suministro

La/el Asistente Administrativo/a deberá trabajar de manera autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades para su trabajo y rendir cuentas sobre los mismos al/ la Asociado en Gestión de la Cadena de Suministro; quien, a su vez, dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances.

La/el Asistente Administrativo/a, con su supervisor/a sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere finalización de estudios secundarios, preferiblemente bachiller o técnico en área administrativa, perito mercantil o bachiller técnico profesional en contaduría y finanzas.
- Título universitario a nivel de licenciatura preferiblemente en una de las siguientes carreras universitarias: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines es deseable y podrá sustituir años de experiencia.
- De manera similar, un diploma técnico en área relevante podrá sustituir algunos de los años de experiencia exigidos

b. Experiencia laboral

- Se requiere contar con un mínimo de cuatro años de experiencia, dependiendo de las credenciales académicas, en alguna de las siguientes áreas: apoyo administrativo ,apoyo financiero y/o apoyo en cadena de suministro, de preferencia en organismos internacionales o agencias del Sistema de las Naciones.
- Contar con experiencia en administración documental y/o administración de contratos (administrativa y financiera) y/o manejo de datos.

Se valorará:

- La experiencia en una o más de las siguientes áreas: administración, contabilidad, adquisiciones, finanzas, logística y monitoreo, proyectos/empresas de infraestructura, proyectos/empresas del sector salud.
- El manejo de los paquetes de oficina (preferiblemente G Suite o MS Office a su vez) y herramientas de análisis de datos.

c. Idiomas:

- Es requerido el conocimiento del idioma español (oral y escrito).
- Conocimiento del idioma inglés nivel intermedio (oral y escrito).

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