

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

| | |
|--------------------------|---|
| Cargo: | Auxiliar Administrativo/a (Equipamiento biomédico) |
| Proyecto: | 24543-001 Fortalecimiento de la capacidad resolutive de los servicios de salud del Hospital Santiago Apóstol de Utcubamba – DIRESA – Amazonas |
| Lugar de Destino: | Lima, Perú |
| Sección/Unidad: | Administración y Proyectos |
| Contrato/Nivel: | Local ICA, Nivel LICA 3 |
| Supervisor/a: | Coordinador Técnico del proyecto - LICA 7 |

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

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.

La oficina multipaís gestiona proyectos en Perú y está ampliando su cartera en países de la Región Andina. Las áreas en las que UNOPS trabaja en el Hub Andino son: agua y saneamiento, transporte público, infraestructura de salud, adquisiciones de equipos médicos, ambulancias y bienes en general.

La UNOPS ha suscrito el proyecto “Fortalecimiento de la capacidad resolutive de los servicios de salud del Hospital Santiago Apóstol de Utcubamba – DIRESA – Amazonas, CUI 2094709” con el Gobierno Regional de Amazonas. El propósito del proyecto es contribuir con el Gobierno Regional de Amazonas en el fortalecimiento de los servicios de salud de manera integral para la población de la Región del Amazonas del Perú y con ello apoyar al Perú a alcanzar los objetivos de la Agenda 2030.

La participación de la UNOPS en el marco de una gestión pública justa y equitativa, garantizará que todos los

procesos del proyecto permitan al Gobierno Regional de Amazonas realizar y utilizar infraestructura y equipamiento sostenibles con los más altos estándares del sector salud, a través de un trabajo conjunto y la participación permanente en las decisiones más relevantes de los procesos que ejecuta, ya que uno de los principios de la UNOPS es el “respeto del concepto de apropiación y desarrollo de la capacidad nacional”.

2. Propósito y alcance de la asignación

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

Actualmente las operaciones de la UNOPS en Perú, iniciará las actividades del proyecto Hospital Santiago Apóstol de Utcubamba, Amazonas en Perú; mediante la gestión integral del componente de Equipamiento que incluye adquisición, suministro, instalación, entrega y capacitaciones al área usuaria final.

La UNOPS requiere contratar un/a Auxiliar Administrativo (Equipamiento biomédico) quien bajo la supervisión primaria de el/la Coordinador/a Técnico del Proyecto, realizará las actividades que se describen a continuación:

- Brindar apoyo al equipo de adquisiciones en consultas puntuales requeridas en la evaluación de los procesos de licitación relacionados a equipamiento..
- Realizar seguimiento a los documentos vinculados al componente de Equipamiento del proyecto (comunicaciones, actas de entregas, garantías técnicas, plan de mantenimiento, registros sanitarios, manual de uso y operación, informes de pre-inspección, entre otros.), en forma oportuna, segura y eficiente; así como apoyar en manejo de sistemas para la gestión documentaria referente a la información de archivos digitales y físicos.
- Brindar soporte operativo en herramientas y app desarrolladas para el proyecto.
- Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Apoyar en la documentación de los procesos que solicite el equipo técnico del proyecto, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a nivel interno del equipo de proyecto.
- Apoyar al equipo de proyecto en la preparación logística y operativa de reuniones internas, externas con diferentes asociados, presentaciones y/o misiones nacionales; durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Apoyo en la preparación (edición de forma, impresión) de los informes de proyectos, redacción de correspondencia de rutina.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por su supervisor.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

Este contrato se establece en la modalidad de *Contrato mensual* y supone un acuerdo para la prestación de servicios de manera continua durante todo el tiempo del contrato y con pagos mensuales efectuados con carácter mensual. .

El fee/ monto mensual establecido es de acuerdo a la escala local de Perú.

La conformidad de servicios del profesional estará a cargo del Supervisor.
Los pagos serán de carácter mensual

El pago final asociado al presente contrato estará supeditado a la presentación del informe final por parte del consultor y la aceptación y conformidad del mismo por parte de UNOPS.

4. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieran al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Se requiere estudios secundarios completos.
- Estudios completos a Nivel Universitario y/o Técnico (Bachelor), en Ingeniería Biomédica, Ingeniería Electrónica, etc. o carreras afines; será considerado valorable y podrá reemplazar algunos años (02) de experiencia.
- Perfecto conocimiento del idioma español.
- Se valorará aportar conocimiento del idioma inglés.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Se requiere entre 01 a 03 años de experiencia (dependiendo del grado académico) en puestos similares brindando apoyo técnico-administrativo en gestión de proyectos de salud, programas de mantenimiento de equipos biomédicos.
- Se valorará experiencia en proyectos de infraestructura de salud, equipamiento biomédico.
- Se requiere experiencia en manejo en paquetes Google.
- Se valorará positivamente la experiencia laboral en oficinas del Sistema de Naciones Unidas.

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

- **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.

- **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.
- **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.
- **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.

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