

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

<b>Cargo:</b>	Asociado/a de Apoyo a la Gestión de Proyectos
<b>Lugar de Destino:</b>	Quito, Ecuador
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, PEMCO
<b>Contrato/Nivel:</b>	LICA, Nivel 6
<b>Supervisor:</b>	Gerente de Proyecto

**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.

Sobre Nuestra Cultura:

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros valores: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS anima a candidatas cualificadas, así como a candidatos/as cualificados/as de grupos infrarrepresentados en la plantilla de UNOPS, a postularse. Estos grupos incluyen personas de grupos racializados o indígenas, miembros de identidades de género y orientaciones sexuales minoritarias, así como personas con discapacidad.

**Contexto local:**

La oficina multipaís gestiona proyectos en Perú y Ecuador, por lo que está ampliando su cartera en los países de la región andina (Ecuador y Bolivia). El/la Gerente Senior de Proyecto estará a cargo de los proyectos relacionados con la implementación de infraestructura para el Gobierno de Ecuador con posibilidad de realizar proyectos en el resto de países de la región andina. Las áreas en las que UNOPS trabaja la región andina son: agua y saneamiento, transporte público, infraestructura de salud, adquisiciones de equipos médicos, ambulancias y adquisición de bienes en general.

UNOPS viene ejecutado diversos proyectos en Ecuador para la adquisición y contratación de bienes como Trolebuses y Adquisición de ambulancias, en base a lo cual se ha logrado alcanzar una sólida relación con diferentes agentes de desarrollo. También a nivel de la población o usuarios se tiene una buena percepción de los servicios que presta UNOPS y como viene contribuyendo al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Ecuador.

**Información del proyecto:**

La oficina Multipaís de la zona andina de UNOPS desarrolla proyectos en Ecuador y en la Ciudad de Quito ha firmado recientemente un convenio con la EPMMOP, que tiene como propósito, el mejoramiento de la transitabilidad a través de proyectos de infraestructura vial nueva y la rehabilitación de vías existentes, para lo cual se deberá gestionar el proyecto con diferentes interesados, los beneficiarios del proyecto y otras entidades públicas.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

La asignación de los/las Asociados/as de Apoyo a la Gestión de Proyectos tiene por propósito apoyar a los/las gerentes de proyecto en sus funciones de aseguramiento de la correcta gestión técnica y administrativa del proyecto.

Los/Las Asociados/as de Apoyo a la Gestión de Proyectos reportarán a los/las Gerentes de Proyecto, interactuando en su trabajo con el personal técnico del proyecto, con el personal de servicios de soporte y con otros/as asociados/as de soporte de la oficina.

## **3. Resultados esperados**

### **Implementación del proyecto**

- Apoyar a los miembros del equipo técnico operativo en la correcta administración de la información, asegurando correspondencia, veracidad y prontitud en el reporte de la misma.
- Asistir a las reuniones semanales del proyecto aportando información actualizada sobre el estado de los mismos y apoyar en la realización de las actas correspondientes.
- Apoyo en el control de la calidad de los procesos y procedimientos administrativos.
- Apoyar al equipo del proyecto en los procesos de convocatoria y logística de misiones, eventos y talleres en todas sus fases así como en la organización y logística de reuniones de trabajo del proyecto teniendo en cuenta los procedimientos y requerimientos de las áreas pertinentes (Gerencia, Técnica, Administración, Comunicaciones, Adquisiciones, etc.).
- Revisar que todas las actas y memorias requeridas en cada una de las estrategias del proyecto cumplan con los requisitos exigidos por el Asociado y lineamientos de UNOPS.
- Velar por que el flujo de información entre el equipo de proyecto y las unidades de servicios de soporte y gerencia de la oficina esté coordinado y organizado.
- Apoyar en temas operativos generales según se le solicite.

### **Gestión financiera y de adquisiciones**

- Apoyo en el control presupuestario, ejecución y en la elaboración de flujos de caja proyectados del proyecto a través de mecanismos de control y seguimiento para cada componente, anticipando variaciones y/o desviaciones e informando oportunamente a los/las PMs (Project Managers o Gerentes de Proyecto).
- Asegurar de manera apropiada el registro de información en los sistemas de UNOPS (OneUNOPS ERP y OneUNOPS Projects)
- Producir informes de monitoreo financiero bajo los estándares y requerimientos de UNOPS, utilizando las plataformas corporativas.
- Alertar de manera oportuna al gerente de proyecto sobre déficits y sobrecostos generados en el proyecto.
- Apoyar en la revisión presupuestaria de los proyectos y en la implementación de iniciativas correctivas si fuera el caso.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de contratos, procesos de pagos a proveedores y terceros.

### **Monitoreo y reporte del proyecto**

- Apoyo en la generación de reportes técnicos incorporando gráficas y tablas dinámicas en caso necesario.
- Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de hitos y compromisos en los cronogramas de trabajo de los proyectos, apoyando en el diseño y la actualización de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y financieros mensuales y periódicos. Apoyar a los/las PM en mantener ordenado y actualizado los registros requeridos para los proyectos.
- Apoyar la gestión de documentación del proyecto (incluyendo la elaboración supervisada de formatos específicos en caso que sea necesario) siguiendo las normas del manual de archivo. Velar por que la documentación esté siempre al día comunicándose transversalmente con todas las áreas involucradas.
- Mantener actualizado y de manera apropiada el drive del proyecto, asegurando la debida gestión documental del proyecto.

### **Gestión y coordinación de las partes**

- Apoyo en la preparación, organización y seguimiento a los documentos/comunicaciones con y para las contrapartes teniendo en cuenta las normas y directrices de las áreas competentes.
- Participar en cualquier reunión de interés para el proyecto a petición de los/las gerentes del mismo.
- Apoyo a la actualización y desarrollo del plan de comunicación del proyecto.

## **4. Calificaciones y experiencia**

### **a. Educación**

- Diploma de estudios secundarios es requerido.
- Diploma de estudios Universitarios (Ingeniería/Arquitectura, Administración de Empresas o Economía, Ciencias Sociales o carreras afines), será considerado valorable y podrá sustituir algunos años de experiencia requeridos.

### **b. Experiencia**

- Se requiere aportar experiencia profesional pertinente entre dos y seis años, dependiendo del nivel de educación que aporte, en el ámbito de la asistencia a la gestión de proyectos, preferiblemente de proyectos de desarrollo en infraestructura pública.

#### **Se valorará experiencia en:**

- Participación en proyectos de adquisiciones públicas o infraestructuras sociales o salud pública.
- Planeación, seguimiento, medición y desarrollo de proyectos.
- Elaboración de presupuestos y control de provisiones financieras.
- Apoyo y ejecución de actividades encaminadas al desarrollo de negocios.
- Utilización de herramientas informáticas Google Suite y MsProject.

### **c. Idioma**

- Se requiere dominio del español hablado y escrito.

- Se valorará el conocimiento intermedio del idioma inglés.

## 5.. Competencias



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.



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