

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Asociado/a de Portafolio
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Contrato/Nivel Propuesto:	ICS-6
Supervisor:	Asesor Técnico Principal

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:

Infraestructura sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas. Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos. 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.

En este marco, desde junio de 2016, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de la Seguridad Social (IGSS) solicitó la asistencia técnica de UNOPS con el objeto de mejorar la calidad y la transparencia de los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico gestionados por el IGSS, a través del fortalecimiento de las capacidades de compra del Instituto con el propósito de mejorar los niveles de atención, de procesos y gerencia del IGSS, hasta alcanzar estándares de clase mundial.

2. Funciones y Resultados Esperados

El/la Asociado/a de Portafolio trabaja en estrecha colaboración con el personal de Operaciones, Programas y Proyectos, así como con el personal de otras agencias de las Naciones Unidas para intercambiar información y garantizar la prestación constante de servicios. El titular es responsable de la implementación de las estrategias operativas, la planificación de la cartera, la administración y gestión, y la creación y el intercambio de conocimientos. Proporcionar soporte administrativo a Portfolio Manager con la implementación general del proyecto.

- a) Desarrollo y seguimiento de oportunidades de colaboración.
 - b) Representación, colaboración interinstitucional y desarrollo de asociaciones.
 - c) Gestión del conocimiento e innovación
-

a) Desarrollo y seguimiento de oportunidades de colaboración

- Colaborar con el equipo de Portafolio en todos los aspectos de la implementación del proyecto y la entrega del servicio en total cumplimiento con las normas y regulaciones de UNOPS; monitorear el progreso de todos los proyectos / acuerdos de servicio bajo su responsabilidad, alertar al administrador de cartera de cualquier problema operativo y presupuestario que surja.
- Apoyar y gestionar el desarrollo de nuevos compromisos utilizando los sistemas de UNOPS de acuerdo con los requisitos organizativos.
- Explorar eventos, publicaciones y anuncios, para rastrear y detectar oportunidades para posibles intervenciones dentro del mandato de UNOPS, e identificar tendencias de desarrollo que impulsarán oportunidades de asociación y colaboración.
- En nombre del OI, participar e informar sobre reuniones pertinentes, incluido el tratamiento de los problemas de desarrollo del proyecto en consulta con los directores de proyectos de la UNOPS y expertos técnicos cuando sea necesario.

b) Representación, colaboración interinstitucional y desarrollo de asociaciones

- Facilitar y asistir a reuniones con socios potenciales y actuales, documentar y registrar las discusiones para apoyar el seguimiento de las acciones relevantes.
- Prepare materiales informativos (puntos de discusión, nota, informes) y presentaciones para interactuar con los socios.
- Apoyo para mantener relaciones diarias con socios clave a través de correo electrónico / teléfono y para programar, convocar y coordinar actividades y reuniones
- Apoyar en el establecimiento de asociaciones con agencias de las Naciones Unidas, organizaciones internacionales, gobiernos, fondos, ONG internacionales y organizaciones del sector privado para diversificar las oportunidades de proyectos.
- Ayudar a construir una red de socios clave, manteniéndose al tanto de las tendencias en evolución (social, económica y política), incluida la aplicación de la innovación al desarrollo de proyectos y asociaciones.

c) Desarrollo e intercambio de conocimientos

- Desarrollar una comprensión sólida de los principios y la estructura de los acuerdos financieros, así como el contexto organizativo y legal más amplio en el que existen.
- Contribuir a la investigación, desarrollo e implementación de mejores prácticas y enfoques innovadores para maximizar el rendimiento y mantener los logros en el desarrollo de proyectos y asociaciones.

- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento dentro del desarrollo de proyectos y asociaciones.

3. Calificaciones y experiencia

Educación

- Se requiere diploma de secundaria completa
- Diplomas a nivel técnico o de licenciatura en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o disciplinas relevantes, se considerarán como un activo y pueden sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

Experiencia

- Mínimo 6 años de experiencia relevante en las áreas de administración, finanzas u operaciones de soporte en instituciones nacionales o internacionales.

Se valorará:

- Experiencia en el sistema de Naciones Unidas
- Experiencia en el uso de computadora y programas de software de oficina Gsuite (Google docs, google sheet, drive, Gmail, Hangouts meet, etc.).

Idioma:

- Dominio del idioma español
- Deseable conocimiento intermedio del idioma inglés

5. Competencias



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.



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