

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de contratista individual)

Título: Oficial de apoyo a la gestión de proyectos
Proyecto: Cooperación entre UNOPS México y el Gobierno de Japón
Ciudad de México, México
Sección / Unidad: LCR, MXPO
Lugar de destino: Ciudad de México
Contrato / Nivel: ICS8 - IICA1
Duración: Permanente
Supervisor/a: Gerente de Proyecto (IICA-2)

1. Antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo de sus socios en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas. Con más de 6.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios el conocimiento logístico, técnico y de gestión que necesitan, donde lo necesitan. Al implementar alrededor de 1,000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS hace contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, otros en los entornos más desafiantes.

En línea con el convenio marco suscrito con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración del gobierno que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en los ejercicios dirigidos al fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México.

El trabajo de UNOPS en México está alineado con las necesidades de los socios que requieren perspectivas estratégicas y operativas, y una gestión eficaz y eficiente de los recursos para asegurar la transparencia, mientras se promueve el desarrollo continuo y el fortalecimiento de los procesos internos para lograr resultados de alta calidad.

UNOPS México y el Gobierno de Japón acordaron implementar el proyecto con fondos proporcionados por el Gobierno de Japón para mejorar el sistema de salud de México mediante el suministro de equipo médico.

2. Responsabilidades funcionales

Bajo la orientación general y la supervisión directa del Gerente de Proyecto, el Oficial de Apoyo a la Gerencia de Proyecto (PMSO) es responsable de apoyar la ejecución del plan de implementación del proyecto.

Resumen de funciones:

- I. Ejecución del proyecto
- II. Gestión financiera y de adquisiciones
- III. Seguimiento y presentación de informes del proyecto
- IV. Gestión, coordinación y enlace de las partes interesadas
- V. Gestión del conocimiento e innovación

I. Ejecución del proyecto

- Preparación y mantenimiento de los archivos del proyecto, incluidos los informes internos y externos del proyecto.
- Coordinar los flujos de información y supervisar los controles de cambios, los registros de riesgos y la gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Coordinar la entrega asignada de paquetes de trabajo y asumir la responsabilidad del progreso.
- Coordinar y actuar de enlace con el Gerente de Proyecto sobre el progreso de la implementación.
- Identifique y comuniqué al Gerente de Proyecto cualquier desviación del plan y actualice los planes.
- Trabaje con el/la Gerente de Proyecto para identificar y gestionar los riesgos.

II. Gestión financiera y de adquisiciones

- Mantenga todos los documentos financieros de respaldo del proyecto para los procesos de auditoría y revisión.
- Apoyar a la Gerente de Proyecto para garantizar la entrada de datos precisa en el sistema ERP de UNOPS (OneUNOPS) y OneUNOPS projects, según corresponda.
- Supervisar el presupuesto y los gastos financieros del proyecto y todos los procedimientos administrativos de acuerdo con el plan de trabajo.
- Facilitar el procesamiento de pagos directos y solicitudes de anticipos y preparar revisiones presupuestarias del proyecto.

- Gestionar la preparación de informes financieros; incluido el desarrollo de formatos de informes y seguimiento financiero según los requisitos de UNOPS.
- Supervisar los presupuestos, el flujo de caja y la presentación de informes sobre las obligaciones de gastos para garantizar que se cumplan los entregables.
- Realizar análisis financiero para gestionar y calcular los déficits financieros y los gastos excesivos.
- Realizar revisiones presupuestarias e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar las comunicaciones, reuniones e informes con los proveedores según sea necesario.

III. Gestión, coordinación y enlace con los grupos de interés (stakeholders)

- Establecer una relación de trabajo sólida con la Junta del Proyecto (Ejecutivo, Usuarios Senior y Proveedores Senior), el cliente y los grupos de interés clave.
- Apoya al / a la Gerente de Proyecto en la comunicación entre el proyecto y el Gobierno de Japón.
- Administrar las comunicaciones con las partes interesadas y asegúrese de que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar productos de transferencia.
- Apoyar al Gerente de Proyecto para asesorar al cliente sobre temas que pueden afectar el logro de sus resultados (incluidos temas de sostenibilidad y requisitos posteriores al proyecto, como el mantenimiento).
- Coordinar los flujos de información entre la Junta de Proyecto / Director/a de la Oficina de País y el proyecto (s).

IV. Gestión del conocimiento e innovación

- Buscar activamente asesoramiento y coordinar la participación del donante con la Oficina de enlace de asociaciones de UNOPS en Japón.
- Apoyar la compilación de lecciones aprendidas según el formato de informe definido y el PMM.
- Contribuir activamente a la creación de capacidades locales en todos los niveles y oportunidades en el apoyo a la gestión de proyectos.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimientos.
- Contribuir a la experiencia en herramientas y técnicas.

Apoyo en otras tareas que le sean asignadas.



4. Requisitos

A. Educación

- o Se aceptan las siguientes credenciales educativas, en combinación con años de experiencia relevante:
 - Título universitario (licenciatura o equivalente) + 2 años de experiencia
 - Título técnico + 4 años de experiencia
 - Diploma de escuela secundaria + 6 años de experiencia

B. Experiencia

- o Se requieren 2 años de experiencia profesional relevante y progresiva (o más, dependiendo de las credenciales académicas), específicamente en el campo de Gestión de Proyectos o el apoyo a la Gestión de Proyectos, de preferencia con enfoque en la planificación, gestión de partes interesadas, seguimiento y elaboración de informes.
- o Se requiere experiencia demostrada en la preparación de informes para donantes y socios.
- o La experiencia en la ejecución de proyectos de adquisiciones se considera una ventaja.
- o La experiencia previa trabajando en Latinoamérica es una ventaja.

C. Idiomas

- o Se requiere un nivel intermedio de inglés.
- o Se requiere un nivel intermedio de español.
- o Conocimiento práctico completo del japonés es una ventaja.

D. Idiomas

- o PRINCE2 Foundation o una certificación similar es una ventaja.

5. Competencias



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o otros logren una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno dinámico. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

6. Firmas



Contratado/a		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha