

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

Título: Especialista en Apoyo a la Gestión de Proyectos (auditoría y rendición de cuentas)

Lugar de trabajo: Home based

Section/Unit: LCR, MXPO

Contract/Level: ICS 10 - LICA 10 (Contrato: Retainer)

Duración: Hasta 30 de febrero de 2022, con posibilidades de extensión

Supervisor: Gerente Superior de Proyecto (IICA 3 / ICS 11)

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos promueve la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y ha expresado su interés en el acompañamiento de la UNOPS, dado su mandato como agencia líder en servicios de adquisiciones públicas e infraestructura sostenibles.

En línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México.

La oficina de la UNOPS en México brinda asistencia técnica a sus asociados en dos grandes áreas: mejoramiento de la capacidad de las instituciones públicas en la implementación de sus proyectos de infraestructura y de transporte público y en la ejecución de adquisiciones sostenibles.

Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

El/la Especialista en auditoría y rendición de cuentas brindará su servicio al proyecto de Asistencia Técnica al Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos a través del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) para la ejecución de la fase II del proyecto denominado "Tren Maya".

El proyecto Tren Maya surge como una alternativa para impulsar el crecimiento socioeconómico y promover la integración y conectividad para el desarrollo sustentable de diversas regiones del país. Este nuevo servicio de transporte ferroviario conectará las principales ciudades y zonas turísticas de la península de Yucatán y el sureste del país y prestará el servicio público ferroviario de pasajeros (locales y turistas) y el servicio público ferroviario de carga.

2. Actividades y responsabilidades específicas

El/la Especialista en Apoyo a la Gestión de Proyectos (auditoría y rendición de cuentas) apoyará el trabajo de el/la Gerente Superior del Proyecto, tanto durante las visitas a campo, como en las etapas del trabajo remoto. Estas tareas pueden identificarse como:

- Definir los requisitos técnicos para la implementación de una mesa de asistencia al FONATUR para asesorar en las solicitudes realizadas por terceras partes, relacionadas con las erogaciones de los contratos y sus convenios;
- Monitorear el proceso de gestión para la debida atención de las intervenciones de los organismos fiscalizadores a fin de que se cumpla en tiempo y forma;
- Desarrollar los lineamientos técnicos para la coordinación la asistencia y acompañamiento para el fortalecimiento de la gestión ante intervenciones específicas con los organismos fiscalizadores que requiera el Fonatur para integrar las respuestas o sus expedientes mediante una mesa de asistencia y monitoreo específica;
- Aportar los insumos técnicos para la identificación el inventario de los procesos de atención a organismos fiscalizadores y en su caso terceras partes que serán objeto de la asistencia y acompañamiento y que están directamente involucrados con el ciclo de vida de la construcción del Proyecto Tren Maya;
- Definir de los insumos que respaldan la atención a organismos fiscalizadores y terceras partes.
- Contribuir técnicamente con el diseño y avance de resultados de los Indicadores de transparencia y sostenibilidad.
- Contribuir técnicamente con el diseño y avance de resultados de indicadores estratégicos;
- Contribuir técnicamente con el diseño y avance de resultados de Indicadores de gestión operativa;
- Contribuir técnicamente con la definición con el Asociado los asuntos de Interés Relevantes en materia de atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;
- Elaborar el plan de trabajo y manual de coordinación para la asistencia y acompañamiento de la gestión y someterlo a consideración para su aprobación del gerente de proyecto;
- Definir la ruta crítica y logística de la data de atención a organismos fiscalizadores y terceras partes para su digitalización;
- Contribuir técnicamente y aportar la información sustancial para la ejecución de los trabajos asociados con el diseño e implementación de Sistema de Gestión Electrónico y sus reportes, datos e informes;
- Contribuir técnicamente y aportar la información sustancial para la ejecución de los trabajos asociados con el diseño e implementación de la digitalización documental y repositorio de gestión documental;
- Diseñar y definir del plan de trabajo de las actividades asociadas con la atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;

- Revisar y autorizar el manual de gestión y protocolos para la implementación de la atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;
- Colaborar y suministrar al enlace para el desarrollo de un Sistema de Gestión Electrónico la información que le permita alimentar la herramienta y mantener el control documental en el repositorio de gestión documental que sirve de soporte para reportar resultados e incidencias derivadas de los trabajos de la mesa de asistencia de atención a organismos fiscalizadores y terceras partes para una efectiva rendición de cuentas y su incorporación de buenas prácticas acordes con los principios de Transparencia y Sostenibilidad;
- Verificar la confiabilidad de la data del tablero de control estratégico (a tiempo real) en materia del comportamiento de la atención a organismos fiscalizadores y terceras partes; así como de información estratégica sensible (Indicadores y Administración de riesgo y Alertas tempranas);
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección de información para alimentar los indicadores de desempeño, atención a organismos fiscalizadores y terceras partes para efectos de seguimiento, control y monitoreo de experiencias de éxito o fortalecimiento de debilidades;
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección de la información para administrar las tareas asociadas con la administración de riesgos para la atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección indicadores de atención a terceras partes;
- Definir las estrategias de asistencia técnica y de gestión administrativa para la implementación de las mesas de servicio de atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;
- Definir la metodología y técnicas de aseguramiento y muestreo para el control interno del cumplimiento de atención a organismos fiscalizadores y terceras partes;
- Desempeño de otras tareas en donde su conocimiento del sector y del asociado sean relevantes para el logro de objetivos estratégicos.

3. Seguimiento y control de los progresos

El desempeño de las funciones desarrolladas por el/la Especialista será monitoreado y evaluado por el/la Gerente Superior de Proyecto con base en los siguientes productos:

- Los informes de actividades y productos que deba elaborar y presentar el o la Especialista
- Las instancias de seguimiento que el Gerente Superior de Proyecto celebre con el o la Especialista y/o los equipos de trabajo.
- Las resultantes de las instancias de coordinación con los asociados.
- Las resultantes de las labores de *oversight* que ejecuta la Oficina Regional LCR.

Viajes y ubicación de la asignación

- El/la Especialista apoyará principalmente a la oficina de UNOPS en México y potencialmente a otros lugares de la región de América Latina y Caribe y de la UNOPS a nivel global acorde al desarrollo de portafolio.
- El lugar de trabajo es homebased (trabajo remoto desde casa). En caso de necesidad de viajes a campo o misiones a otras localidades, UNOPS cubrirá los costos de boletos aéreos y viáticos cuando sea necesario y planificará los viajes con la mayor antelación posible.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Un título universitario de primer nivel (equivalente a licenciatura), de preferencia en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o áreas afines, con cédula profesional expedida por autoridad competente
- o Se acepta Maestría en Rendición de Cuentas y/o Compliance, en combinación con cinco años de experiencia relevante.

B. Experiencia

- o Un mínimo de 7 años de experiencia profesional (o menos dependiendo de las credenciales académicas) en:
 - gestión documental en órganos fiscalizadores y en contrataciones en el sector público;
- o Se requiere experiencia en revisión y mejoramiento de procedimientos de contratación en el sector público, relacionados a :
 - (a) la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; y
 - (b) la ley de obra pública y a los servicios relacionados con ambas leyes, y sus reglamentos en México.
- o Deseable experiencia:
 - En control interno y/o auditoría de desempeño
 - En la integración de gestión documental en apego a la normatividad vigente en México.
 - En cargos intermedios y/o directivos en la conformación y adhesión de equipos de trabajo para el cumplimiento de objetivos y resultados específicos.
 - En planeación estratégica.

C. Idioma

- o Se requiere fluidez en el idioma español
- o Deseable Inglés a nivel intermedio.

5. Competencias clave



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.



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