

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

Título: Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control)

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Section/Unit: LCR, MXPO

Contract/Level: ICS 8 - LICA 8 (Contrato: Regular)

Duración: Contrato de duración abierta, sujeto a la duración del proyecto, desempeño y disponibilidad de fondos

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 Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control) 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 Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control) apoyará el trabajo de el/la Gerente Superior de Proyecto, tanto durante las visitas a campo, como en las etapas del trabajo remoto. Estas tareas pueden identificarse como:

- Coordinar y supervisar los trabajos asociados con el diseño e implementación de Sistema de Gestión Electrónico y sus reportes, datos e informes;
- Coordinar y supervisar los trabajos asociados con el diseño e implementación de la Digitalización Documental y Repositorio de Gestión Documental;
- Diseñar y definir el plan de trabajo de las actividades asociadas con la herramienta electrónica y la digitalización;
- Revisar y autorizar el manual de gestión y protocolos para la implementación del Sistema de Gestión Electrónico y el Repositorio de Gestión Documental;
- Autorizar la base de datos de usuarios (Roles y Responsabilidad) para su acceso al Sistema de Gestión Electrónico y el repositorio de gestión documental;
- Fungir como enlace para el desarrollo de un Sistema de Gestión Electrónico que permita el control documental de las fuentes de información primarias y se conforme un Repositorio de Gestión Documental y bases de datos que sirvan de soporte a la Mesa de Asistencia de Aseguramiento a la gestión de los contratos y sus erogaciones para una efectiva rendición de cuentas y su incorporación de buenas prácticas acordes con los principios de Transparencia y Sostenibilidad;
- Desarrollar el plan de trabajo para la implementación de un tablero de control estratégico (a tiempo real) del comportamiento del cumplimiento de obligaciones de los contratos-convenios y del comportamiento de sus erogaciones; así como de información estratégica sensible (indicadores y administración de riesgo y alertas tempranas) mismo que pueda ser consultado vía remota;
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección de los indicadores de desempeño, cumplimiento de contratos y avance de erogaciones 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 las tareas asociadas con la administración de riesgos para el cumplimiento de contratos;
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección indicadores de atención a terceras partes: principalmente asociados a organismos fiscalizadores y autoridades relacionadas con la rendición de cuentas;
- Instrumentar las estrategias de soporte técnico y de gestión administrativa para la implementación de las mesas de servicio (contratos 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 Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control) será monitoreado y evaluado por el/la Gerente de Proyecto con base en los siguientes productos:

- Los informes de actividades y productos que deba elaborar y presentar el/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control)
- Las instancias de seguimiento que el/la Gerente de Proyecto celebre con el/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control) 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 Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Desarrollo de tableros de control) 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 la Ciudad de México. 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 Se requiere un título universitario de primer nivel (equivalente a licenciatura), de preferencia en Ciencias Exactas, Administración y Tecnologías de la Información o carreras afines.
- o Maestría de preferencia en Administración de Negocios, o carreras afines a la gestión de control y cumplimientos de obligaciones contractuales e integración tecnológica se considera una ventaja distintiva.

#### B. Experiencia

- o Un mínimo de 2 años de experiencia profesional pertinente participando en la gestión de integración de proyectos tecnológicos en instituciones públicas y/ o privadas.
- o Un mínimo de 1 año de experiencia de trabajo en monitoreo de resultados (tableros de control).
- o Acreditar experiencia en el desarrollo e implementación de al menos 2 sistemas institucionales de alto impacto para instituciones públicas especialmente.
- o Deseable experiencia en desarrollo de sistemas para administración contractual.
- o Deseable conocer y manejar la ley de obras públicas y adquisiciones del Gobierno Federal en México.

### C. Idioma

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

## 5. Competencias clave



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