

**I. Post Information**

Position Area: **Desarrollo de Alianzas**
Position Level: **Asesor/a**
Position Function: Análisis político,
Desarrollo de portafolio y Posicionamiento
estratégico
Organizational Unit: LCR ORD
Duty Station: Home-based Retainer
Reports to: Director Regional, D2
Source of Funding (*project/non-project*):

Current Grade:
Proposed Grade: ICS-12 (IICA-4)
Approved Grade:
Post Classified by:
Classification Approved by:

II. Organizational Context

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es una entidad de las Naciones Unidas responsable de la infraestructura, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución de la Asamblea General 65/176 de 2010). Nuestra misión es ayudar a las personas a construir una vida mejor y a los países a lograr un desarrollo sostenible. UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad ambiental, social y económica, que contribuya al progreso de la equidad y el bien común de los países en los que opera, promoviendo así la mejora de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene actualmente presencia en 13 países de América Latina y el Caribe (región LCR). Nuestros 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 a las instituciones nacionales.

El/La asesor/a de desarrollo de alianzas trabajará bajo la supervisión del Director Regional y en estrecha colaboración con los/as Directores/as de País y Equipos de Alianzas a nivel local para garantizar que UNOPS en la Región de América Latina y el Caribe (LCR) aprovecha sus competencias y propuestas clave para desarrollar y fortalecer alianzas con asociados estratégicos en la región, tanto en los países de operación actuales, como en nuevos.

El/La Asesor/a se contratará en modalidad *retainer* y se le ofrecerán asignaciones específicas según sea requerido.

III. Functions / Key Results Expected

El/la Asesor/a será responsable de brindar apoyo en calidad de experto/a en uno o más de las siguientes áreas según se requiera::

1. Brindar asesoría de alto nivel al Jefe/a de Oficina, Director/a de la Oficina Multipaís, al Director Regional u otro personal dedicado al desarrollo de alianzas sobre las posibilidades de posicionamiento estratégico de UNOPS, frente a los asociados potenciales;
2. Asesorar en calidad de experto/a el ejercicio de mapeo de donantes y asociados que abarque tanto el panorama humanitario como el de desarrollo;
3. Contribuir con insumos de alto nivel para la preparación de resúmenes sustantivos sobre asociados específicos, posicionamiento estratégico de UNOPS y oportunidades de asociación;

4. Asesorar a la Oficina del Director Regional (ORD) y a las oficinas (MCO y CO) dentro de la región sobre los enfoques apropiados para interactuar con asociados no tradicionales y/o estratégicos. Esto incluye nuevos asociados o asociados con los que UNOPS no interactúa regularmente y que se consideran críticos para el éxito;
5. Profundizar y expandir los compromisos estratégicos con asociados a través de la asesoría en la implementación de estrategias de participación de asociados, con miras a ser: (1) conocida como una organización de soluciones, (2) reconocida por el valor de los servicios de UNOPS, y (3) un recurso para ayudar a nuestros asociados a cumplir su visión.
6. Contribuir con las oficinas en los países que lo necesiten, en la traducción de sus alianzas y ambiciones de desarrollo de portafolio, reflejadas en sus planes estratégicos de país 2022-2025, en estrategias viables para la realización eficiente y efectiva de los objetivos y ambiciones;
7. Contribuir con la función de desarrollo de portafolio mediante la identificación y el desarrollo de nuevas oportunidades;
8. Asegurar y/o facilitar reuniones de alto nivel entre los funcionarios de UNOPS y sus homólogos en las organizaciones de los asociados objetivo.
9. Establecer relaciones de trabajo con asociados potenciales clave y asistir a reuniones de alto nivel y relevantes en un esfuerzo por posicionar a UNOPS como asociado de elección;
10. Asesorar a los equipos de alianzas de los países durante las etapas de desarrollo y negociación de propuestas, incluida la identificación de expertos/as en la materia y la identificación de tomadores de decisiones clave y apropiados en las organizaciones de los asociados.
11. Asesorar, dirigir, gestionar y coordinar negociaciones de acuerdos, redacción de propuestas de proyectos, presupuestos y otras comunicaciones de desarrollo de programas y asociaciones.
12. A solicitud del Jefe/a de Oficina o Director/a de la Oficina Multipaís, participar y/o representar a la Oficina en los debates y la planificación interinstitucionales para garantizar que se tengan plenamente en cuenta la posición, los intereses y las prioridades de UNOPS;
13. Contribuir a construir y fortalecer alianzas estratégicas a través de redes activas, promoción y comunicación efectiva de las competencias de UNOPS en la prestación y gestión de servicios de proyectos;
14. Asesorar a especialistas en comunicación durante el desarrollo de estrategias de comunicación para maximizar el impacto y la divulgación de la comunicación y crear conciencia sobre los objetivos y competencias de UNOPS para reforzar la ventaja competitiva de UNOPS como proveedor de resultados de proyectos sostenibles;
15. Construir y mantener relaciones públicas/con los medios (regionales) para involucrar activamente su interés/apoyo en la promoción y comunicación de los logros, las competencias y el interés de UNOPS en el desarrollo global;
16. Trabajar en estrecha colaboración con el personal de alianzas para asegurar y facilitar la captura de lecciones aprendidas de la implementación de programas y proyectos en nuevas oportunidades y desarrollo de participación, así como la identificación adecuada de riesgos y medidas de mitigación;
17. Asesorar, coordinar y colaborar con las asociaciones pertinentes y el personal de gestión de programas y proyectos a nivel nacional y regional, para garantizar interacciones alineadas y coherentes con los asociados.

IV. Impact of Results

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte del Asesor/a en Desarrollo de Alianzas impacta en el desempeño de LCR al brindar apoyo en calidad de experto/a para mantener una cartera sólida y diversa de oportunidades de proyectos, lo que conduce al crecimiento sostenible de la presencia de UNOPS y fortalece el logro de los resultados de gestión de UNOPS y el cumplimiento de su mandato.

V. Competencies



Develops and implements sustainable business strategies, thinks long term and externally in order to positively shape the organization. Anticipates and perceives the impact and implications of future decisions and activities on other parts of the organization.



Treats all individuals with respect; responds sensitively to differences and encourages others to do the same. Upholds organizational and ethical norms. Maintains high standards of trustworthiness. Role model for diversity and inclusion.



Acts as a positive role model contributing to the team spirit. Collaborates and supports the development of others. **For people managers only:** Acts as positive leadership role model, motivates, directs and inspires others to succeed, utilising appropriate leadership styles



Demonstrates understanding of the impact of own role on all partners and always puts the end beneficiary first. Builds and maintains strong external relationships and is a competent partner for others (if relevant to the role).



Efficiently establishes an appropriate course of action for self and/or others to accomplish a goal. Actions lead to total task accomplishment through concern for quality in all areas. Sees opportunities and takes the initiative to act on them. Understands that responsible use of resources maximizes our impact on our beneficiaries.



Open to change and flexible in a fast paced environment. Effectively adapts own approach to suit changing circumstances or requirements. Reflects on experiences and modifies own behaviour. Performance is consistent, even under pressure. Always pursues continuous improvements.



Evaluates data and courses of action to reach logical, pragmatic decisions. Takes an unbiased, rational approach with calculated risks. Applies innovation and creativity to problem-solving.



Expresses ideas or facts in a clear, concise and open manner. Communication indicates a consideration for the feelings and needs of others. Actively listens and proactively shares knowledge. Handles conflict effectively, by overcoming differences of opinion and finding common ground.

VI. Recruitment Qualifications

Education:	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere título universitario avanzado (maestría o equivalente) de preferencia en Asuntos Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales u otra disciplina relevante. Se puede aceptar una combinación de un título universitario de primer nivel (licenciatura o equivalente) con 2 años adicionales de experiencia laboral en lugar del título universitario avanzado (maestría o equivalente). Se aceptarán otros niveles académicos siempre y cuando se compensen con experiencia relevante.
Experience:	<ul style="list-style-type: none"> Al menos 10 años de experiencia en el sector del Desarrollo en América Latina y el Caribe, incluida experiencia brindando asesoría de alto nivel en adquisición de proyectos ; Experiencia sólida en establecer alianzas con agencias de la ONU, organizaciones internacionales de desarrollo, gobiernos, fundaciones, ONGs internacionales u organizaciones del sector privado.
Language Requirements:	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere fluidez en el idioma español. Es deseable fluidez en los idiomas francés, inglés o portugués.

VII. Signatures- Post Description Certification

Incumbent (if applicable):		
Name:		
Title:	Signature:	Date:
Supervisor:		
Name:		
Title:	Signature:	Date:
Chief Division/Section:		
Name:		
Title:	Signature:	Date: