

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

Cargo: AUXILIAR OPERATIVO
Proyecto: Varios Proyectos
Lugar de Destino: Múltiple Duty Station en Colombia
Contrato/Nivel: LICA 3
Supervisor: PM de cada proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

UNOPS lleva trabajando con asociados en Colombia desde el año 2012, apoyando a organismos de las Naciones Unidas y al Gobierno para implementar una variedad de proyectos centrados en infraestructura, salud, mejoramientos habitacionales, gestión sostenible de recursos naturales y energéticos, fortalecimiento a pequeña y mediana empresa, entre otros, UNOPS también proporciona servicios administrativos, de asesoramiento y otros servicios afines a sus asociados en el país.

En este contexto, la oficina de UNOPS en Colombia busca conformar equipos de trabajo en diversos proyectos en las diferentes zonas de intervención en el país. Los equipos están compuestos multidisciplinariamente y aportan desde sus conocimientos y experiencia al desarrollo de los proyectos desde su creación hasta la entrega a los diferentes asociados.

2. Propósito y alcance de la asignación

Reportando directamente a los supervisores y/o coordinadores, según corresponda en cada proyecto, el Auxiliar Operativo es el responsable de dar apoyo operativo in situ a todo el equipo de UNOPS emplazado en su zona de actuación.

Las regiones de operación están trazadas de acuerdo a la zona de actuación de cada proyecto en cualquier municipio o departamento de Colombia.

La labor del Auxiliar Operativo consiste en apoyar eficaz y diligentemente las acciones operativas encomendadas para la ejecución del proyecto en su zona de actuación, para ello deberá vivir en el municipio asignado.

Las principales funciones del Auxiliar Operativo (la lista mostrada no es exhaustiva) se mencionan a continuación. Todas las actividades, tareas y responsabilidades que se describen serán realizadas en coordinación y bajo la dirección del supervisor y/o coordinador del proyecto:

FUNCIONES TRANSVERSALES

- Apoyar al supervisor y/o coordinador del proyecto y al equipo técnico en tareas operativas, tales como elaboración de requisiciones, solicitudes de pago, reporte de viáticos, control de calidad en procesos, inventarios de obras ejecutadas y control de pagos, entre otros; asegurando que se cuenta con toda la documentación soporte necesaria de acuerdo a las políticas administrativas de UNOPS.
- Apoyar al equipo del proyecto en los procesos de convocatoria y logística de misiones, eventos y talleres, desde la fase de planeación hasta la ejecución.
- Apoyar el control de calidad de los procesos y procedimientos administrativos.
- Apoyar al Oficial de Apoyo del Proyecto en el seguimiento al proceso de pagos con el fin de mantener una eficiencia y control en los mismos.

- Apoyar la organización y logística de reuniones de trabajo del proyecto, levantando actas de cada una de ellas si se le requiere hacerlo.
- Apoyar la organización y logística de talleres teniendo en cuenta las normas y procedimientos de las áreas competentes (Gerencia, Técnica, Social, Comunicaciones, Adquisiciones, etc.)
- Apoyar la gestión de documentación del proyecto, (incluyendo la elaboración de formatos específicos en caso que sea necesario) y siguiendo las normas del manual de archivo. Velar porque la documentación esté siempre al día, comunicándose transversalmente con todas las áreas de soporte al proyecto.
- Asistir en la preparación, organización y dar seguimiento a los documentos/comunicaciones con y para las contrapartes teniendo en cuenta las normas y directrices de las áreas competentes.
- Apoyar al supervisor y/o coordinador del proyecto y al equipo técnico en las tareas de monitoreo y seguimiento del proyecto
- Mantener comunicación constante sobre el desarrollo del proyecto con el equipo en Bogotá y en territorio.
- Apoyar a los diferentes equipos en la organización, realización y socialización de foros, auditorias, reportes de inicio, mitad y fin de la implementación del proyecto.
- Revisar que todas las actas y memorias requeridas en cada una de las estrategias del proyecto cumplan con los requisitos exigidos por el asociado que corresponda.
- Informar regularmente al responsable del proyecto sobre los procesos de documentación desarrollados

FASE DE INICIO

- Asistir al supervisor y/o coordinador del proyecto con la planeación del proyecto desde su inicio teniendo una referencia de cómo será la totalidad de los requerimientos en la implementación.
- Apoyar al equipo de profesionales en caso que el proyecto requiera una etapa de caracterización de la región.
- Asistir en el seguimiento y control de la documentación generada durante las etapas de diagnósticos, diseños, planeación y presupuestos de inicio.
- Dar apoyo al equipo técnico en Bogotá y en territorio para que la etapa de diagnóstico contemple toda la información necesaria en las diferentes variables socioeconómicas.
- Mantener actualizada la base de datos de los actores relevantes que intervienen en el desarrollo del proyecto
- Asistir al equipo de profesionales en la elaboración del Plan de Acción de Sostenibilidad (humana, social, ambiental, económica, institucional)

FASE INTERMEDIA

- Apoyo al supervisor y/o coordinador del proyecto en mantener al día todos los mecanismos de control que requiera la intervención.
- Asistir a las reuniones de seguimiento establecidas semanalmente
- Apoyar en la presentación oportuna de los reportes internos e informes de avance del proyecto.

3. Seguimiento y control de los progresos

Descrito en puntos 1 y 2

4. Producto final**FASE DE FINALIZACION Y ENTREGA**

- Apoyar en la elaboración del Informe final del proyecto reflejando el proceso de acompañamiento de todas las áreas de intervención antes, durante y después de la implementación y en el momento de la evaluación final.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el supervisor y/o coordinador del proyecto en el ámbito de esta designación.

5. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

Se requieren estudios a nivel técnico/tecnológico en administración, contabilidad o áreas afines. Se aceptan candidatos/as con estudios de bachillerato siempre que acrediten más años de experiencia relevante. Estudios a nivel profesional serán considerados como una ventaja, así como Promedios académicos destacados.

b. Experiencia

Experiencia de 1 año (o más dependiendo de las credenciales académicas) en el apoyo/asistencia en áreas operativas, administrativas, contables o financieras

Se requiere:

Experiencia apoyando la planeación, seguimiento, monitoreo y entrega de informes de desarrollo, ejecución y finales a diversas contrapartes o asociados.

Experiencia en convocatoria y logística de misiones, eventos y talleres, desde la fase de planeación hasta la ejecución.

Se valorará:

Experiencia trabajando en equipos multidisciplinarios.

Experiencia en áreas operativas de proyectos de índole social o con comunidades vulnerables.

c. Idioma

Español 100% fluidez hablado, escrito y leído.

d. Competencias UNOPS

- 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 a 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.
- **Comunicación eficaz:** 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.
- **Liderazgo propio y de los demás:** Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros.
- **Cambio-Orientación:** reconoce la necesidad de cambio, estimula la innovación y es capaz de hacer frente a la ambigüedad y la resistencia. El cambio gradual y la mejora continua son los enfoques más viables en UNOPS.
- **Toma de decisiones:** muestra del manejo del riesgo y es capaz de evaluar las opciones y soluciones. Ejerce su juicio en la toma de decisiones acertadas. Son decisivas.

e. Competencias Funcionales

- Muestra sensibilidad y adaptabilidad para trabajar en procesos participativos y en contextos de distintos niveles de diferentes culturas
- Disponibilidad para vivir en el municipio asignado
- Excelente manejo de software operativo (MS Word, Excel, Outlook, MS Project, Power Point, entre otros)

6. Background UNOPS

Dentro del sistema de las Naciones Unidas, UNOPS presta servicios de infraestructura, gestión de proyectos y adquisiciones como contribución para lograr un mundo mejor y alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Nuestra visión es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Junio 2017			
Firma	Fecha	Firma	Fecha