

I. Información de la Posición

Título:	Auxiliar de Proyecto
Nivel del Contrato:	GS3- LICA 3
Supervisor:	Carlos Pachón – Luis Preciado- Coordinadores de Infraestructura LICA 9
Duty Station:	Bogotá – Colombia
Número de Posiciones:	2

II. Antecedentes de Proyecto

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.

En Colombia UNOPS desarrolla en la actualidad el proyecto: “50Mil Mejores Casas” junto con Prosperidad Social (Asociado)-. Este proyecto procura, mediante intervenciones a la infraestructura de las viviendas y el trabajo social comunitario, en todo el territorio nacional, generar capacidades en las familias para alcanzar un desarrollo progresivo, contribuir a la disminución de las NBI en el contexto habitacional, buscando incrementar el nivel de calidad de vida de la población, coadyuvar en la superación de las barreras de la dimensión habitacional, a través de acciones de impacto rápido.

Bajo la guía y supervisión de los Coordinadores de Infraestructura basados en Bogotá, los/las Auxiliares de Proyecto proporcionan servicios de registro confiables, en la organización de la información y en llevar un control preciso y actualizado de todos los aspectos del proyecto, así como, apoyo en algunos aspectos logísticos de oficina, ampliados más adelante.

Los/las Auxiliares de Proyecto demuestran un enfoque orientado al equipo técnico del proyecto, tacto y capacidad para trabajar con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales así como, equipos multidisciplinarios.

III. Funciones / Resultados clave esperados**Resumen de funciones clave:**

1. Mantenimiento del sistema de registro.
2. Gestión efectiva de información de correo y correspondencia.
3. Servicios de Logística de Oficina Bogotá de acuerdo a políticas de la Organización.
4. Funciones de recepcionista en casos de visita de Interventoría o Contratistas del proyecto a oficina Bogotá.

<p>1. Asegura el mantenimiento del sistema de registro / archivo que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantenimiento del sistema de archivo del proyecto. b) Apertura de nuevos archivos según sea necesario y eliminación de archivos antiguos de acuerdo con el programa de retención establecido. c) Mantenimiento de archivos, asegurándose que los archivos estén correctamente almacenados y sean accesibles; custodia de documentos. d) Fotocopias de material de los archivos de registro confidenciales, según lo solicite el personal técnico del proyecto. e) Asistencia en la recopilación de material de referencia y antecedentes de los archivos de registro. f) Mantenimiento del sistema de registros de movimientos de archivos dentro de la oficina, de circulación y lectura de archivos. g) Preparación de correspondencia e informes relacionados con las actividades de registro. h) Participación en la creación y mantenimiento de un sistema de registro / archivo electrónico en estrecha colaboración con el personal de ICT.
<p>2. Asegura la provisión de una gestión de correo efectiva centrada en el logro de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción, registro, codificación y reenvío de faxes entrantes, cartas y otra correspondencia del proyecto en Bogotá, y distribución de todas las copias necesarias dentro de la oficina. b) Registro y envío de las comunicaciones salientes y distribución de seguimiento. Prepara el resumen de los formularios adjuntos y los documentos necesarios, y mantiene organizado el archivo recibido para garantizar que se tiene en cuenta todos los documentos enviados.
<p>3. Proporciona servicios de logística de oficina en comunicaciones telefónicas e internet, trámites de misiones y eventos de acuerdo a políticas de la Organización enfocados en el logro de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistencia y apoyo administrativo en la compilación de informes y documentación financiera. b) Asistir a las reuniones semanales del proyecto aportando información recopilada de territorios y apoyar en la realización de las actas correspondientes. c) Apoyo al equipo de proyecto en la coordinación de reuniones (Skype, Google Meet.) d) Apoyo en logística de misiones según procesos y políticas UNOPS. e) Apoyo en compra de tiquetes y viáticos (DSA) según procesos y políticas. f) Brindar soporte en organización de archivos o registros para el seguimiento al proceso de pagos.
<p>Proporciona funciones de recepcionista eficientes, centrándose en el logro de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Interventores o Contratistas del proyecto en visitas a oficina de Bogotá. b) Recibo de llamadas telefónicas entrantes y dirigirlos a las unidades / individuos relevantes dentro del proyecto de parte de Asociado y personal en Territorio c) Todas las consultas (por teléfono o en persona) de personal Territorio o Cliente Externo al proyecto en Bogotá, respondidas con discreción.

IV. Impacto de los resultados

Los resultados clave tienen un impacto en la ejecución precisa, segura y oportuna de los servicios de UNOPS.

V. Competencias



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.



Liderazgo propio y de los demás: Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros



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).



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.



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



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.



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.

VI. Calificaciones y Experiencia	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios/ Bachiller completo. • Estudios profesionales en Ciencias Políticas y/o Estudios Socioculturales serán considerados como una ventaja y podrán sustituir algunos años de experiencia requeridos.
Experiencia:	<p>3 años de experiencia laboral relevante en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en mantenimiento de archivos e información de inicio, seguimiento y cierre en proyectos/programas preferiblemente de infraestructura, con población vulnerable, en las áreas técnicas y sociales. • Apoyo en actividades de soporte administrativo, logístico y talleres. • Capacidad para trabajar con paquetes de software de computadora y oficina (MS Office 2003 y / o versiones más recientes) y conocimiento de paquetes de bases de datos y hojas de cálculo <p>Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a equipos multidisciplinarios con enfoque integral de resultados. • Experiencia consolidando información, diagnósticos y demás documentación generada en obra de campo – externo a oficinas centrales. • Experiencia trabajando en el Sistema de Naciones Unidas.
Idioma:	Se requiere fluidez en español oral y escrito Conocimiento del segundo idioma- Inglés deseable.

VII. Firmas/Certificación		
Nombre Candidato/a		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor		
Nombre	Firma	Fecha