

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Asistente de Servicios de Apoyo
Proyecto:	Proyectos México
Lugar de Destino:	Ciudad de México, México
Sección/Unidad:	LCR, MXPO, México
Contrato/Nivel:	LICA 4, Regular
Plazo:	Indefinido sujeto a desempeño y presupuesto del proyecto.
Supervisor:	Gerente de Proyecto

1. Antecedentes Generales de UNOPS:

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos –UNOPS; es una organización pública internacional de carácter intergubernamental que presta servicios, ofrece asesoramiento técnico e implementa proyectos con agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, gobiernos y organizaciones no gubernamentales en más de 80 países alrededor del mundo. UNOPS ofrece líneas de servicios fundamentales en los ámbitos de: Infraestructuras sostenibles; Adquisiciones sostenibles; Gerenciamiento de proyectos y Gestión financiera de fondos y proyectos.

La misión de UNOPS es “ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible”. La visión de UNOPS es “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”.

UNOPS ofrece líneas de servicios fundamentales en los ámbitos de: Infraestructuras sostenibles; Adquisiciones sostenibles; Gerenciamiento de proyectos y Gestión financiera de fondos y proyectos.

2. Antecedentes generales del proyecto/asignación

En el marco de su misión institucional, y 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.

Para garantizar la eficiente colaboración de UNOPS, es necesario conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y así apoyar a sus asociados en el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos.

Es por esto que se realiza el presente llamado a identificar un/a **Asistente de Servicios de Apoyo**, con el fin de participar en los diferentes proyectos de asesoría acordados con el gobierno mexicano y sus entes estatales.

3. Propósito y alcance de la asignación

El/la **Asistente de Servicios de Apoyo** prestará apoyo al Gerente y equipo de Proyecto en los procesos y actividades relacionadas a continuación:

- Asistir al Gerente de Proyecto en el monitoreo a la implementación de los planes de proyecto (apoyar el monitoreo a la implementación de los paquetes de trabajo de cada consultor, y en el monitoreo de entregables/productos del proyecto).

- Apoyar la revisión y entrega de documentos administrativos y de gestión del proyecto (informes de misiones, informes técnicos de los consultores, matrices de gestión, etc) .
- Apoyar al equipo del proyecto en la gestión de misiones y demás actividades administrativas.
- Asistir en la revisión, edición y entrega de los productos (informes) del proyecto, contribuyendo al aseguramiento de los estándares de calidad y estilo de UNOPS.
- Apoyar la coordinación de reuniones con asociados y proveedores, según sea necesario.
- Asistir al Gerente y equipo de proyecto en las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de UNOPS. (Entrada y actualización de datos e información precisos para facilitar el seguimiento y la evaluación de las actividades del proyecto)
- Cooperación eficiente y efectiva entre diferentes sub-equipos en términos de logro de los resultados del proyecto.

4. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de Contrato Mensual Regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

Se hará seguimiento mediante el proceso de gestión de desempeño de UNOPS y monitoreo de los planes de trabajo por parte de su supervisor/a.

5. Calificaciones y experiencia

A. Educación:

- Estudios de secundaria son requeridos.
- Título en estudios técnicos y/o universitarios (equivalentes a “bachelor’s degree) en áreas relevantes como Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía, serán considerados un plus y valorados como años de experiencia relevante.

B. Experiencia laboral:

- Mínimo 4 años de experiencia en el campo de soporte la gestión de proyectos

Será valorado:

- Experiencia trabajando con contrapartes del sector público (ej. Gobiernos, Ministerios, entidades públicas nacionales, etc.).
- Experiencia con organizaciones internacionales y agencias del Sistema de Naciones Unidas, así como conocimiento de las reglamentaciones administrativas de las Naciones Unidas.

C. Idiomas

- Dominio del idioma español
- Deseable dominio a nivel intermedio de inglés

6. 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 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 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.

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