

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Asesor/a Superior de Seguridad
Lugar de destino: Ciudad de México, México
Sección / Unidad: LCR, MXPO
Contrato / Nivel: ICS11 - IICA3
Duración: Contrato continuo
Supervisor/a: Jefe/a de Servicios de Soporte (IICA 4)

1. Antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo de sus asociados en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

La Oficina de UNOPS México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la gestión pública, así como fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promuevan el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del asociado en México. El objetivo del proyecto más destacado (PharmaMX) es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como asistencia en la elaboración de perfiles del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

2. Responsabilidades funcionales

Bajo la supervisión directa del/la Jefe/a de Servicios de Soporte (HOSS) y en estrecha cooperación con UNDSS y el/la Jefe/a de Seguridad en la Sede, el/la Asesor/a Superior de Seguridad en el Terreno (SFSA por sus siglas en inglés) será responsable de la estrategia general de seguridad de la Oficina de México, que abarca la seguridad física de las personas y las instalaciones. El/la SFSA será responsable de asegurar la identificación efectiva y oportuna

de las amenazas de seguridad internas y externas clave y de implementar acciones preventivas y de mitigación apropiadas.

Resumen de resultados clave:

- I. Desarrollo e implementación de la estrategia de seguridad
- II. Asesoramiento
- III. Monitoreo e informes
- IV. Capacitación y sensibilización
- V. Intercambio de conocimientos

I. Desarrollo e implementación de estrategias de seguridad

- Dentro de la autoridad delegada, el/la SFSA será responsable de los siguientes resultados:
- Preparar la estrategia y el plan de seguridad para la Oficina, incluyendo todos los aspectos relacionados con la elaboración, desarrollo, implementación y actualización.
- Realizar evaluaciones de seguridad, tanto rutinarias como excepcionales, según sea necesario, para garantizar la implementación de estándares de seguridad óptimos.
- Preparar un plan de trabajo de seguridad anual que incluya un presupuesto para todos los aspectos de la seguridad de la oficina, incluido el pleno cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión de seguridad de la ONU; incluyendo: seguridad contra incendios, plan de seguridad, implementación de medidas de mitigación de seguridad obligatorias y gestión de seguridad residencial (RSM)
- Desarrollar, adaptar e implementar protocolos y procedimientos de seguridad para las condiciones locales, de conformidad con las políticas y marcos de seguridad de la ONU.
- Mantener una base de datos actualizada del personal y sus dependientes, oficinas de UNOPS, residencias, sitios de proyectos y puntos focales;
- Mantener una evaluación continua de los sistemas y recursos de evacuación, incluida la realización de simulacros según sea necesario y asumir el liderazgo en caso de una emergencia.
- Planificar y coordinar operaciones de seguridad para eventos y visitas específicas.
- Servir de enlace con las organizaciones de seguridad del gobierno local para recopilar y evaluar información sobre cuestiones de seguridad y protección que puedan afectar al personal y los programas de UNOPS ubicados en diversas áreas del país y proporcionar análisis de la información obtenida relacionada con la seguridad.

- Determinar, administrar y contabilizar el uso de equipo de seguridad, incluido el equipo de comunicaciones de seguridad.
- Mantener la seguridad de la oficina mediante la realización de inspecciones de seguridad física de las instalaciones, verificaciones de antecedentes y control de entrada, incluida la responsabilidad de la gestión de la fuerza de guardia.
- Investigar accidentes que involucran vehículos de UNOPS y preparar el informe de hallazgos.
- Investigar, en cooperación con UNDSS, incidentes relacionados con la seguridad que involucran al personal de UNOPS.
- Mantener los detalles de protección de los altos funcionarios según sea necesario.

II. Asesoramiento

- De forma proactiva y en respuesta a solicitudes, proporcionar asesoramiento de seguridad oportuno, preciso y relevante de acuerdo con las políticas y decisiones de UNOPS y UNSMS / UN SMT.
- Supervisar las tendencias de los riesgos de seguridad y hacer recomendaciones a la dirección de UNOPS.
- Mantener un enlace continuo con UNDSS, el gobierno anfitrión y los actores locales de seguridad relevantes para permitir una gestión de seguridad, redes, apoyo mutuo e intercambio de información efectivos.
- Trabajar en estrecha colaboración con el/la Jefe/a de Seguridad de UNOPS en sede y mantener informado al/la Jefe/a de Seguridad sobre todos los problemas de seguridad.
- Garantizar mecanismos efectivos para responder a los requisitos de seguridad del día a día.
- Evaluar las condiciones de seguridad locales imperantes, identificando tendencias de seguridad y asesorando a la gerencia y al personal sobre posibles problemas de seguridad.

III. Monitoreo e informes

- Será responsable de la gestión eficaz de la seguridad.
- Identificar las causas fundamentales de los problemas de seguridad y garantizar la difusión coordinada y oportuna de las medidas de mitigación de informes de evaluación de seguridad a las partes interesadas pertinentes (local, oficina regional y sede).

IV. Capacitación y sensibilización

- Garantizar que todo el personal de UNOPS reciba instrucciones a su llegada inicial, capacitación en seguridad local según lo requieran los cambios en el entorno de seguridad, se mantenga informado de los asuntos que afecten su seguridad; y comprender sus obligaciones de gestión de riesgos de seguridad.
- Mantener las instrucciones y la capacitación para el personal actualizadas sobre la implementación del plan de seguridad, incluidas las precauciones necesarias y la orientación sobre las medidas adoptadas durante las emergencias.

V. Intercambio de conocimientos

- Mantenerse al día e incorporar las últimas y mejores prácticas, enfoques y tecnología para mejorar la ejecución y los resultados del programa.
- Institucionalizar y compartir las mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación del desarrollo corporativo y la construcción de conocimiento.
- Redactar documentos de políticas y/o recomendar cambios de políticas para alinear las operaciones con los entornos cambiantes.
- Liderar la planificación, implementación y organización del desarrollo de capacidades estratégicas del personal, clientes y partes interesadas dentro del programa.

3. Impacto de los resultados

El logro eficaz y exitoso de resultados por parte del/la Asesor/a afecta directamente la capacidad de UNOPS para cumplir con su mandato y protege la reputación de UNOPS. El papel es imperativo para la gestión eficaz de los riesgos corporativos/externos de seguridad de la oficina de país, lo que repercute en la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos y, en consecuencia, fortalece su posición competitiva como socio de elección en desarrollo sostenible y servicios de proyectos en México.



4. Requisitos

A. Educación

- o Título universitario avanzado (Maestría o equivalente) con un mínimo de 7 años de experiencia relevante; o
- o Título universitario de primer nivel (Licenciatura o equivalente) con un mínimo de 9 años de experiencia relevante; o
- o Si no posee título universitario se requiere experiencia militar o policial relevante de mínimo de 13 años.

B. Experiencia

- o La experiencia relevante se define como experiencia en la gestión de seguridad a nivel internacional o de alto perfil a nivel local.
- o Se requiere experiencia a nivel profesional trabajando con el sistema de la ONU, gobiernos o firmas corporativas internacionales.
- o Se requiere experiencia en la coordinación de arreglos de seguridad con el ejército, la policía u otras fuerzas de seguridad.

C. Idiomas

- o Se requiere idioma español a nivel fluido
- o Se requiere inglés a un nivel apropiado para el trabajo (mínimo a un nivel intermedio).

5. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.



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.



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



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).



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.



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.



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.



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.

5. Firmas

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha