

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)**

Título: Asistente de Administración  
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México  
Unidad: LCR, MXPO  
Nivel de contrato: ICS4 - LICA 4  
Duración: Indefinido  
Supervisor: Asociado-a de Administración (ICS 6)

### **1. Información de antecedentes y contexto organizacional**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a: UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.


**i) Infraestructura Sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

**ii) Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

**iii) Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los 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 de las instituciones nacionales.

La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública, así como el fortalecimiento de las acciones



gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en el país. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promueva 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. Actividades y responsabilidades específicas**

Bajo la supervisión directa del/la Asociado/a de Administración y bajo la orientación general del/la Jefe/a de Servicios de Soporte, el/la Asistente de Administración gestiona y garantiza la prestación de servicios de apoyo logísticos y de transporte eficientes a una unidad operativa pertinente. En el desempeño de sus funciones, el/la Asistente de Administración actúa como enlace con los colegas de apoyo al programa de UNOPS a fin de garantizar una prestación de servicios coherente para la oficina o el programa. El/La Asistente de Administración promueve un enfoque orientado al cliente, la calidad y los resultados.

Tendrá las siguientes responsabilidades clave:

- I. Apoyo en logística y gestión de activos
  - II. Servicios de transporte
  - III. Apoyo a la creación de conocimientos y el intercambio de conocimientos
- 
- I. Garantiza la provisión **de apoyo logístico y de gestión de activos fiable**, a saber:
    - Mantenimiento adecuado y almacenamiento seguro y protegido de todo el equipo y la propiedad de oficina.
    - Preparación de listas de inventario precisas y registros de propiedad adecuados para la oficina y para los proyectos.
    - Supervisión cuidadosa del movimiento de equipos hacia y dentro del área de responsabilidad.
    - Implementación de un sistema de gestión y contabilidad de equipos para todos los equipos y propiedades administrados por la oficina, de conformidad con la política de equipos de UNOPS.

- Tramitación de pedidos de suministros para locales de oficinas.
- Asistencia con el despacho de aduanas oportuno y eficaz.
- Administración de la recepción de bienes y equipos para la oficina, inspección y preparación de informes.

**II. Administra los **servicios de transporte**, centrándose en el logro de los siguientes resultados:**

- Mantenimiento, servicio y reparación adecuados de todos los vehículos de oficina para un rendimiento superior y condiciones operativas seguras de acuerdo con la política y los procedimientos de gestión de vehículos de UNOPS
- Cumplimiento de todas las necesidades oficiales de transporte del personal administrativo y de oficina con los respectivos arreglos de seguridad.
- Registro diario del vehículo sobre el consumo de gasolina y el kilometraje.
- Implementación de un sistema de reparación y mantenimiento para todo el equipo de oficina, incluidos equipos de procesamiento electrónico de datos, generadores, etc.
- Actividades de gestión y mantenimiento de edificios eficientes.
- Implementación de una política energética acorde con la capacidad de energía y generadores de la ciudad.
- Evaluación de servicios contratados (limpieza, seguridad, taxi, mensajería, etc.) con el fin de mejorar el nivel de servicio y / o identificar mejores soluciones.

**III. Brinda **apoyo a la construcción e intercambio de conocimientos**, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:**

- Participación en eventos de capacitación para el personal de programas, operaciones y proyectos en temas relacionados con la logística y el transporte.
- Contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y comunidades de práctica.

### **3. Impacto de los resultados**

Los resultados clave afectan directamente la eficiencia general de los servicios administrativos del equipo, lo que afecta la capacidad de la oficina para atender de manera eficiente y eficaz sus necesidades operativas. La entrega oportuna y responsable de los servicios garantiza la satisfacción del cliente y promueve la imagen y credibilidad del equipo y la oficina como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en México.

A blue graphic element consisting of a series of overlapping triangles pointing to the right, resembling a stylized arrow or a mountain range.

#### 4. Requisitos

##### A. Educación

- o Se requiere escuela secundaria completa.
- o Un título universitario de primer nivel (licenciatura), de preferencia en administración de empresas, administración pública o disciplinas equivalentes, es deseable y puede reemplazar parte de los años de experiencia requeridos.
- o Un diploma técnico, de preferencia en el área de administración, es deseable y puede reemplazar parte de los años de experiencia requeridos.

##### B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de 4 años (o menos, a depender de las credenciales académicas) de experiencia de soporte a logística o administración.
- o Se requiere experiencia con paquetes de programas informáticos, especialmente hojas de cálculo y documentos. Es deseable poseer experiencia en el manejo del paquete Google Suite.
- o Es deseable, pero no requerido, poseer experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

##### C. Idioma

- o Se requiere fluidez en español.
- o El nivel intermedio del idioma inglés es deseable.

## 5. Competencias



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.

## 6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha