TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Título: Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos)
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México
Section/Unit: LCR, MXPO
Contract/Level: ICS 8 - LICA 8 (Contrato: Regular)
Duración: Contrato de duración abierta, sujeto a la duración del proyecto, desempeño y disponibilidad de fondos
Supervisor: Gerente Superior de Proyecto (IICA 3 / ICS 11)

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos promueve la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y ha expresado su interés en el acompañamiento de la UNOPS, dado su mandato como agencia líder en servicios de adquisiciones públicas e infraestructura sostenibles.

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.

La oficina de la UNOPS en México brinda asistencia técnica a sus asociados en dos grandes áreas: mejoramiento de la capacidad de las instituciones públicas en la implementación de sus proyectos de infraestructura y de transporte público y en la ejecución de adquisiciones sostenibles.

Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

El/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos) brindará su servicio al proyecto de Asistencia Técnica al Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos a través del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) para la ejecución de la fase II del proyecto denominado “Tren Maya”.

El proyecto Tren Maya surge como una alternativa para impulsar el crecimiento socioeconómico y promover la integración y conectividad para el desarrollo sustentable de diversas regiones del país. Este nuevo servicio de transporte ferroviario conectará las principales ciudades y zonas turísticas de la península de Yucatán y el sureste del país y prestará el servicio público ferroviario de pasajeros (locales y turistas) y el servicio público ferroviario de carga.

2. Actividades y responsabilidades específicas

El/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos) apoyará el trabajo de el/la Gerente del Proyecto, tanto durante las visitas a campo, como en las etapas del trabajo remoto. Estas tareas pueden identificarse como:

- Identificar el Inventario de los procesos de contratación, contratos y en su caso sus respectivos convenios modificatorios que serán objeto de la asistencia y acompañamiento y que están directamente involucrados con el ciclo de vida de la construcción del Proyecto Tren Maya y su cumplimiento de metas físicas y los cuatro Objetivos para el Desarrollo Sostenible (1, 9,11 y 16).
- Definir los insumos que respaldan las erogaciones.
- Establecer los niveles de asistencia y muestreo para la evaluación independiente de la ejecución de los contratos.
- Coadyuvar con el diseño y avance de resultados de los indicadores de transparencia y sostenibilidad, estratégicos y de gestión operativa en ejecución de contratos.
- Apoyar la definición con el Asociado los asuntos de interés relevantes en materia de cumplimiento de contratos.
- Elaborar el plan de trabajo y manual de coordinación para la asistencia y acompañamiento de la gestión y someterlo a consideración para su aprobación del gerente de proyecto.
- Apoyar en la definición de la ruta crítica y logística de la data de contratos para su digitalización.
- Coadyuvar y aportar la información sustancial para la ejecución de los trabajos asociados con el diseño e implementación de:
    - Sistema de Gestión Electrónico y sus reportes, datos e informes;
    - digitalización documental y repositorio de gestión documental;
- Diseñar y definir el plan de trabajo de las actividades asociadas con el aseguramiento y cumplimiento de contratos (manual de gestión, protocolos e etc).
- Verificar la confiabilidad de la data del tablero de control estratégico (a tiempo real) en materia del comportamiento del cumplimiento de obligaciones de los contratos-convenios y del comportamiento de sus erogaciones; así como de información estratégica sensible (indicadores y administración de riesgo y alertas tempranas);
- Participar, contribuir y definir los métodos de recolección de información para:
    - alimentar los indicadores de desempeño, cumplimiento de contratos y avance de erogaciones para efectos de seguimiento, control y monitoreo de experiencias de éxito o fortalecimiento de debilidades;
    - administrar las tareas asociadas con la administración de riesgos para el cumplimiento de contratos;
    - recolección indicadores de atención a terceras partes;
- Definir las estrategias de asistencia técnica y de gestión administrativa para la implementación de las mesas de servicio de aseguramiento de contratos;

- Definir la metodología y técnicas de aseguramiento y muestreo para el control interno del cumplimiento de contratos y erogaciones.

3. Seguimiento y control de los progresos

El desempeño de las funciones desarrolladas por el/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos) será monitoreado y evaluado por el/la Gerente Superior de Proyecto con base en los siguientes productos:

- Los informes de actividades y productos que deba elaborar y presentar el/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos).
- Las instancias de seguimiento que el/la Gerente de Proyecto celebre con el/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos) y/o los equipos de trabajo.
- Las resultantes de las instancias de coordinación con los asociados.
- Las resultantes de las labores de *oversight* que ejecuta la Oficina Regional LCR.

Viajes y ubicación de la asignación

- El/la Analista de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Aseguramiento y Control de Contratos) apoyará principalmente a la oficina de UNOPS en México y potencialmente a otros lugares de la región de América Latina y Caribe y de la UNOPS a nivel global acorde al desarrollo de portafolio.
- El lugar de trabajo es la Ciudad de México. En caso de necesidad de viajes a campo o misiones a otras localidades, UNOPS cubrirá los costos de boletos aéreos y viáticos cuando sea necesario y planificará los viajes con la mayor antelación posible.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación
   - Un título universitario de primer nivel (equivalente a licenciatura), de preferencia en Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería Civil o otras áreas afines con cédula profesional expedida por autoridad competente.
   - Deseable Maestría en Sistemas Ferroviarios , Compliance o carreras afines.

B. Experiencia
   - Un mínimo de 2 años de experiencia profesional en gestión, control y supervisión de contratos y erogaciones en México, de preferencia en el sector público.
   - Deseable experiencia:
     - En asesoría a proyectos ferroviarios y obra pública;
     - Como residente de obra y analista de avance de obra;
     - En evaluación de la conformidad y seguridad de sistemas ferroviarios.
     - En proyectos para la certificación en seguridad (RAMS) de líneas completas.

C. Idioma
   - Se requiere fluidez en el idioma español
   - Deseable Inglés a nivel intermedio.

5. Competencias clave

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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