

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Oficial de Administración
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: ICS8 - IICA1
Duración: Indefinido
Supervisor: Jefe de Servicios de Apoyo (ICS 12 - IICA 4)

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 guía y supervisión directa de La Jefe de Servicios de Apoyo, el/la Oficial de Administración es responsable de la calidad de los servicios de apoyo administrativo para la Oficina de País. El/la Oficial de Administración, analiza e interpreta las normas y reglamentos administrativos y brinda soluciones a problemas complejos relacionados con la administración. El/La Oficial de Administración promueve un enfoque colaborativo, centrado en el cliente, orientado a la calidad y a los resultados.

El/la Oficial de Administración puede supervisar y liderar el equipo del personal de administración dentro de la Oficina de País. El/la Oficial de Administración trabaja en estrecha colaboración con los servicios de apoyo, los equipos de programas y proyectos a nivel local, los colegas de la sede de UNOPS, las agencias de las Naciones Unidas y los funcionarios gubernamentales para brindar servicios administrativos con éxito.

Tendrá las siguientes responsabilidades clave:

- I. Gestión de los locales de oficinas de UNOPS
- II. Apoyo a la HoSS en cuestiones relacionadas con la implementación de procesos de seguridad
- III. Gestión de los servicios administrativos y supervisión del equipo administrativo
- IV. Facilitación de creación e intercambio de conocimientos

I. Garantiza la gestión de los locales de oficinas de UNOPS, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Gestión general de los locales de oficina; seguimiento con el propietario del edificio con respecto al arreglo contractual / negociación de la renovación del arrendamiento de la oficina en consulta con el equipo de gestión de la Oficina en el País.
- Promoción del ahorro energético e implementación de la política de oficina verde.
- Programación y seguimiento de trabajos de mantenimiento / reparación / lavado / pintura del local y entorno de oficinas. Supervisión del equipo de limpieza y mantenimiento para garantizar la prestación de servicios eficaces y eficientes.
- Supervisión y garantía de la puntualidad y calidad de las tareas administrativas diariamente (por ejemplo, limpieza y servicio de guardia de seguridad).

II. Asegura la debida asistencia a la gerencia en temas relacionados con la seguridad, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Análisis e identificación de problemas potenciales relacionados con la seguridad y propuesta de estrategias y opciones a la gerencia para su revisión.
- Orientación y supervisión a los guardias de seguridad para resguardo del personal e instalaciones.
- Elaboración de Reportes de Incidentes de Seguridad trimestrales.
- Actualización de la nota informativa sobre seguridad e información para el personal y los visitantes de UNOPS sobre asuntos relacionados con la seguridad.
- Lista de personal de UNOPS (incluidos los dependientes) actualizada regularmente.

III. Asegura la gestión eficaz de los servicios administrativos de la Oficina País y la supervisión del equipo administrativo, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Seguimiento y análisis de los servicios administrativos y recomendaciones para cambios en las políticas, sistemas y procedimientos para asegurar que los servicios están alineados con las necesidades y los objetivos cambiantes de los proyectos y /o la organización.
- Asegurar que los recursos administrativos de UNOPS se contabilicen de manera completa y adecuada y que los sistemas de control interno sean adecuados y funcionen.

- Evaluación de los gastos de administración (locales de oficinas, activos, viajes, etc.) de años anteriores; estimación de nuevos requisitos y preparación de planes presupuestarios para áreas de trabajo designadas.
- Colaboración en la administración de locales comunes para asegurar la eficiencia, rentabilidad y puntualidad de las operaciones y servicios.
- Negociación de contratos con proveedores y prestadores de servicios para asegurar servicios rentables con calidad y puntualidad.
- Elaboración y seguimiento de los planes de trabajo del equipo. Supervisión y orientación al personal del equipo administrativo, incluido el equipo de conductores, personal de mantenimiento y administración, para un desempeño satisfactorio y servicios orientados al cliente.
- Gestión de vehículos de oficina y servicio de transporte para garantizar que se brinde un servicio de transporte puntual al personal, los visitantes de UNOPS y los altos funcionarios en misión.
- Supervisión del registro (inventario), disposición y transferencia de activos de oficina para la oficina; evaluación, de forma periódica, del estado del inventario y las transacciones en la base de datos, notificando anomalías y discrepancias para la acción oportuna.
- Cooperación eficiente y efectiva entre diferentes sub-equipos en términos de logro de resultados.
- Asesoramiento administrativo y apoyo al personal y consultores internacionales (por ejemplo, ayudar al personal y consultores internacionales a encontrar una vivienda adecuada de acuerdo con sus necesidades en un plazo breve).
- Redacción de correspondencia y directivas de procedimiento interno relacionadas con asuntos administrativos.
- Apoyo administrativo a eventos clave (por ejemplo, conferencias, visitas VIP, Día de la ONU, etc.) de manera oportuna con calidad.

IV. Brinda apoyo para la construcción y el intercambio de conocimientos, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Organización de capacitaciones para el personal de operaciones/proyectos en temas relacionados con la administración.
- Sesión informativa a los miembros del personal sobre cuestiones relacionadas con el área de trabajo.
- Contribuciones sólidas a las redes de conocimientos y comunidades de práctica.
- Síntesis de lecciones aprendidas y mejores prácticas en administración.

3. Impacto de los resultados

Los resultados clave tienen un impacto en la eficiencia general de la gestión administrativa de la oficina y el éxito en la introducción e implementación de estrategias operativas. El enfoque estratégico de la gestión administrativa, el apoyo administrativo eficaz y eficiente y la prestación oportuna y adecuada de los servicios garantizan la satisfacción del cliente y la ejecución general y eficaz de los programas y proyectos de UNOPS.

4. Requisitos

A. Educación

- o Licenciatura, de preferencia en administración de empresas, finanzas, contabilidad, administración pública, economía, negocios u otros campos relacionados es deseable.
- o Especialización o maestría en el área de Negocios, Administración pública, o campos relacionados serán valorados
- o Se aceptará diploma técnico y cuatro años de experiencia adicionales.
- o Se aceptará diploma de secundaria y seis años de experiencia adicionales.

B. Experiencia

- o Con base en los títulos académicos, se requiere un mínimo de 2 años de experiencia relevante a nivel nacional o internacional de gestión administrativa.
- o Se requiere experiencia en el uso de paquetes de software de oficina (MS Office y / o Google Suite).
- o Experiencia en la ONU y/o de otros Organismos Internacionales es considerada una ventaja

C. Idioma

- o La fluidez en español es un requisito.
- o Se requiere nivel de inglés intermedio suficiente para trabajar e interactuar en ese idioma.

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