

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo: Asistente Senior de Administración
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, GTCO, Guatemala
Contrato/Nivel: LICA 5 (ICS5)
Supervisor: Asociada Senior de Administración LICA 7

1. Antecedentes generales de UNOPS

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1.000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

2. Contexto Local

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

3. Contexto del proyecto /Área

Con el fin de apoyar al gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipamiento en salud y fortalecimiento institucional, durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos para el sector público y de carácter social comprometidos con la promoción de la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

4. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la orientación general del/la Asociado/a Sénior de Administración", el/la Asistente Sénior de Administración es responsable de proveer apoyo administrativo para la exitosa coordinación y ejecución de las actividades de los proyectos y de la oficina.

El/la Asistente Sénior de Administración trabaja en estrecha colaboración con los equipos técnicos y administrativos de los proyectos y otras áreas de soporte, así como, con otros/as especialistas en la Oficina Local de UNOPS en Guatemala, según el apoyo que se requiera y necesidades de la oficina.

El/la Asistente Sénior de Administración tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Cumplimiento de las actividades administrativas de la Oficina, con la debida observancia de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de las Naciones Unidas / UNOPS, y el marco regulatorio de control interno.

- Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos internos para controlar y monitorear adecuadamente los gastos de la Oficina a nivel de la coordinación general y de cada área.
- Apoyar la planificación de las actividades administrativas de la Oficina y el desarrollo del Plan Operativo General a nivel de Oficina.
- Consolidar la información general del avance físico y financiero de la Oficina y emitir reportes periódicos a las partes interesadas.
- Coordinar con los responsables de los proyectos y áreas de soporte el fiel cumplimiento de entrega de productos o entregables indicados en los contratos suscritos o entrega de bienes adquiridos, para efectuar los pagos en forma oportuna.
- Apoyo en los procesos de pago en observación a las políticas y regulaciones financieras y administrativas de UNOPS.
- Coordinación del equipo de servicios generales, incluidos los servicios de recepción, limpieza y vigilancia.
- Apoyo en los procesos administrativos para la gestión de viajes, elaboración de Autorizaciones de Viaje, gestión de boletos aéreos, reservas de hotel, según sea requerido.
- Apoyo en la logística de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos especiales.
- Apoyar en la preparación para la integración de nuevos miembros al equipo de trabajo (estaciones de trabajo, teléfono, suministros de oficina).
- Brindar apoyo en los procesos de adquisiciones, a través de los estudios de mercado que se requieran y otras actividades relacionadas, incluyendo la recepción y apertura de ofertas así como la solicitud y evaluación de cotizaciones para compras de materiales y equipamiento de oficina.
- Apoyo a la gestión del inventario de la Oficina.
- Apoyo en el cumplimiento de los requerimientos de seguridad de Naciones Unidas
- Responsable del manejo de la documentación administrativa, incluyendo cierre de archivos y almacenamiento.
- Otras tareas administrativas solicitadas por el equipo de trabajo de la Oficina y/o proyectos y aprobadas por su supervisor (a).

5. Monitoreo y Evaluación de Funciones

El/la Asistente Sénior de Administración deberá trabajar de manera autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades para su trabajo y rendir cuentas sobre los mismos a la Asociada Sénior de Administración; quien, a su vez, dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances.

El/la Asistente Sénior de Administración, con su supervisor/a sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Es requerido como mínimo un diploma de escuela secundaria o su equivalente.

- Un título universitario a nivel Técnico o de Licenciatura (Equivalente a Technical/Professional Diploma or Bachelor degree) preferiblemente en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales o carreras afines serán considerados, y puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral

- Se requiere de un mínimo de 5 años (o menos dependiendo de los títulos académicos presentados) de experiencia progresiva en el área de administración.
- Se requiere manejo intermedio (experiencia demostrable y/o certificados de capacitación) de paquetes de oficina (preferiblemente MS Office y/o G Suite: google docs, google sheets, formularios, presentaciones, Drive,etc.).




Será altamente valorada experiencia en:





- Organismos de cooperación internacional, multinacionales y/o agencias del Sistema de Naciones Unidas.
- Gestión documental y expedientes financieros.

c. Idiomas

- Es requerido el dominio del idioma español.
- Deseable nivel intermedio de inglés.

d. Competencias clave

	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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