

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

Título: Asistente Administrativo/a (Administrador/a del Proyecto)

Lugar de trabajo: Ciudad de México

Section/Unit: MXCO, Proyecto INECC

Contract/Level: LICA 4

Duración: 17 meses

Supervisor: Coordinador/a General del Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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:

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.

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

México forma parte de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (CMNUCC) y ha asumido con gran seriedad y responsabilidad sus compromisos nacionales e internacionales, mediante la instrumentación de acciones concretas para mitigar sus emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y para adaptarse al cambio climático. Entre los compromisos que ello implica se encuentra la elaboración y presentación de comunicaciones nacionales en las que informa a la comunidad internacional sobre las acciones que ha emprendido para la atención de esta problemática.

México ha presentado seis Comunicaciones Nacionales entre 1997 y 2018 que documentan lo realizado en la materia a lo largo de todo el territorio nacional, siendo el único país de América Latina en haberlo realizado.

En la actualidad el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), órgano público sectorizado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que tiene entre sus funciones la generación de conocimiento científico-técnico en materia de cambio climático para apoyar la toma de decisiones para el desarrollo sustentable del país, se encuentra trabajando en la integración de la 7ª Comunicación Nacional (7NC) y el Primer Informe Bienal de Transparencia (1BTR) que habrá de presentar a la CMNUCC durante el trimestre final de 2024 y que deberá mostrar las metodologías, estudios, investigaciones, programas y acciones realizadas desde 2018 hasta la fecha y reportar los costos y beneficios económicos que han implicado las medidas de mitigación y adaptación instrumentadas en los últimos años.

En este contexto, el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF) está financiando un proyecto administrado/ejecutado por el PNUD e implementado por UNOPS a través de la Modalidad de Implementación de la Agencia de la ONU. El objetivo del proyecto es brindar apoyo al Gobierno de México en el desarrollo de la 7ª Comunicación Nacional (7NC) y el Primer Informe Bienal de Transparencia (1BTR) para su presentación a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), cumpliendo así con sus obligaciones de la Convención. A largo plazo, el proyecto busca fortalecer los mecanismos de coordinación

interministerial, mejorar las capacidades nacionales mediante la integración y discusión del progreso de la política de cambio climático, e informar tanto a audiencias nacionales como internacionales.

Con el objetivo de fortalecer la operatividad de estos esfuerzos, las instituciones buscan crear sinergias a nivel técnico y administrativo, que permitan la interlocución de sus diversos componentes, así como optimizar sus procesos conjuntos.

En este sentido, el/la Administrador/a del Proyecto, realizará las gestiones administrativas, contables y logísticas que se requieran para la consecución de los objetivos acordados en los Documentos de Proyecto. Igualmente, fungirá como enlace entre las diversas Coordinaciones Generales al interior del INECC con las Coordinaciones de los proyectos y la Oficina de País de PNUD y UNOPS para asegurar consistencia en la implementación financiera y operativa.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la orientación general del/la Coordinador/a General del Proyecto y en coordinación con la Dirección General del INECC y la Unidad de Programas del PNUD, el/la administrador/a apoya al proyecto en actividades procesos administrativos de los proyectos y en particular tendrá las siguientes funciones y responsabilidades principales:

1. Apoyo Administrativo y de proyectos

- Apoyar al coordinador en la organización de las actividades de soporte y dar cumplimiento ante el INECC, el PNUD y la UNOPS, de las actividades administrativas del proyecto.
- Apoyar en la organización y logística de eventos incluidas actividades de logística, reuniones de trabajo, convocatorias, minutas de reuniones técnicas, elaboración de documentos de seguimiento a acuerdos tomados en las reuniones, elaboración y requisición de formatos
- Llevar un control de los procesos administrativos relacionados a la ejecución de los proyectos y asegurar el registro de archivos.

- Participar activamente en las actividades de capacitación impartidas por el PNUD y la UNOPS
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de viajes, talleres, capacitaciones, reuniones, traslados de personal, correspondencia y otros eventos
- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión del inventario del proyecto/programa o área.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a lo interno y externo del proyecto.

2. Apoyo Financiero

- Brindar información para la elaboración y entrega oportuna de los informes financieros.
- Asistir al el/la Coordinador del Proyecto en el seguimiento para realizar los pagos de servicios.
- Asistir al el/la Coordinador de Proyecto en el monitoreo de la situación financiera de los proyectos.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Es requerido un título a nivel de escuela secundaria (preparatoria).
- o Es deseable un nivel universitario (equivalente a Bachelors Degree) en administración, economía, finanzas, contabilidad o afines.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de 4 años de experiencia (o menos, según el diploma de educación aportado) en la elaboración de presupuestos, finanzas, administración, contabilidad.
- o Se requiere experiencia en el seguimiento, evaluación y supervisión de proyectos.

A. Deseable

- o Deseable experiencia en administración de proyectos del PNUD y/o la UNOPS.

- o Deseable experiencia en administración de proyectos relacionados con cambio climático.
- o Deseable experiencia en gestión de proyectos financiados por el GEF.
- o Uso de herramientas ERP (idealmente PeopleSoft, ATLAS, OneUNOPS Projects).

C. Idioma

- o Fluidez/fluencia del idioma español
- o Dominio del idioma 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.

6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha