

I. Mensaje de Information

Titulo del Puesto: **Asociado/a de Administración**
Unidad/sección: **LCR, PAMCO Costa Rica**
Supervisor/ Nivel: **Jefe de Servicios de Soporte ICS 11**
Fuente de financiación (*project/non-project*):

Nivel actual:
Nivel Propuesto:
Nivel Aprobado: **ICS-6**
Clasificación por :

II. 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:

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 país de UNOPS en Costa Rica es parte de la Oficina Multipaís (MCO) actualmente conformada por los países de Costa Rica, Panamá y el Caribe de habla inglesa y holandesa en donde UNOPS desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

III. Funciones / Resultados Clave Esperados

1. Apoyo a la gestión
2. Gestión de equipos
3. Logística, servicios de gestión de activos
4. Creación e intercambio de conocimientos

1. Apoyo a la gestión

- Coordina las áreas de trabajo individuales y entrena al personal en la ejecución de transacciones de oficina, procesos y servicios al cliente estándar para las áreas de trabajo, garantizando el pleno cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS y el conocimiento de las áreas de trabajo.
- Supervisa el rendimiento del equipo en relación con los acuerdos de servicio con los clientes y la satisfacción de éstos.
- Aplica el mecanismo de control para los servicios administrativos designados, incluido el mantenimiento de registros de control administrativo, como compromisos y gastos.
- Administra el control de inventario, supervisando la correcta expedición de artículos de inventario y suministros.
- Revisa las autorizaciones de viaje, la documentación y los pagos.
- Puede desempeñar una función transaccional en el sistema OneUNOPS/Enterprise.
- Recopila datos e investiga información para la planificación de recursos financieros/presupuesto administrativo para servicios administrativos.

2. Gestión de equipos

- Facilitar el compromiso y la prestación de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado mediante una planificación eficaz del trabajo, la gestión del rendimiento, la formación y el fomento del aprendizaje y el desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas vigentes y las mejores prácticas.

3. Logística, servicios de gestión de activos

- Garantiza la prestación eficaz y eficiente de servicios de apoyo logístico y de gestión de activos, satisfaciendo las necesidades de los clientes y de conformidad con las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS, abarcando:
- Supervisa la aplicación del sistema logístico de conformidad con los procedimientos logísticos de UNOPS.
- Coordina y supervisa los procesos y servicios de envíos y despacho de aduanas, viajes, gestión de eventos, encuestas administrativas, servicios de transporte y seguros, gestión de edificios/instalaciones/espacios, suministros de oficina.
- Coordina los servicios de gestión de suministros y activos y la verificación física de los artículos del inventario, garantizando la preparación y presentación oportunas de los informes periódicos de inventario.
- Supervisa las cuestiones de protocolo, garantizando la prestación eficaz de servicios a los clientes, incluido el registro del personal y las autorizaciones del gobierno anfitrión.
- Gestiona el enlace y la coordinación con las autoridades locales en materia de autorizaciones/privilegios e inmunidades para el personal de UNOPS, espacio de oficinas y otros asuntos administrativos.
- Recopila información sobre los servicios administrativos prestados para las facturas de recuperación de costes.
- Puede supervisar los servicios de transporte, incluido el servicio al cliente, el mantenimiento periódico de los vehículos, los seguros y el control del consumo.
- Garantiza la rápida notificación e investigación de accidentes, daños, pérdidas o robos de vehículos; actualización y mantenimiento del informe del historial del vehículo.
- Supervisa al contratista externo de servicios de transporte, incluido el servicio al cliente y la tramitación de facturas.

4. Creación e intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con la Administración.
- Aportar contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y a las comunidades de práctica mediante la síntesis de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en materia de recursos humanos.
- Recoger opiniones, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva

IV. Impacto de los resultados

La consecución eficaz y satisfactoria de resultados por parte del/la Asociado de Administración afecta directamente a la eficiencia general de la prestación de servicios administrativos por parte del equipo individual, repercutiendo en la capacidad de la oficina para atender de forma eficiente y eficaz las necesidades operativas de la oficina/programa. La prestación puntual y responsable de los servicios garantiza la satisfacción de los clientes y promueve la imagen y la credibilidad del equipo y de la oficina como proveedor eficaz de servicios en materia de servicios y gestión de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en el país/región a la que presta servicios.

V. Competencias



Integridad e Inclusión

Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Respeta las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Liderazgo propio y de los demás

Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. Solo para gerentes de personas: Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Desarrollo de asociaciones

Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final primero. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Orientación hacia los resultados

Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios

	<p>Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue la mejora continua</p>
	<p>Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.</p>
	<p>Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común</p>

VI. Recruitment Qualifications	
Education:	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Secundaria es requerido. • Deseable título universitario de primer nivel (equivalente a Licenciatura or Maestría) preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública o disciplinas equivalentes, y puede reemplazar algunos años de experiencia requeridos.
Experience:	<ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de seis años de experiencia (o menos según nivel de título universitario) en servicios generales de apoyo administrativo, logístico o de operaciones en organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales es requerido. • Experiencia en servicios de apoyo a proyectos de infraestructura es una ventaja • Se valorará la experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y/o trabajo con organismos internacionales.
Language Requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere dominio del idioma de español • Deseable nivel intermedio del idioma inglés

VII. Firmas- Descripción del cargo certificación		
Titular (<i>si corresponde</i>):		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		

Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Jefe de divisipon/Seccion:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha: