

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

| | |
|------------------------------|--|
| Cargo: | Asociado/a de Diversidad, Género e Inclusión - Retainer (Apoyo a la Gestión de Proyectos) |
| Lugar de Destino: | Home based (Remoto desde el hogar de manera completa y permanente). |
| Sección/Unidad: | LCR - MXCO |
| Contrato/Nivel: | ICS-06, LICA 6 |
| Duración de contrato: | Hasta el 31 de diciembre de 2025 con posibilidad de extensión (sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio). |
| Supervisor/a: | Punto Focal de Género, Diversidad e Inclusión y PSEAH, LICA 8 |

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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. 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.

Sobre Nuestra Cultura:

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros **valores:** Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. La plantilla de trabajo de UNOPS está compuesta por personas de nacionalidades, culturas, idiomas, razas, identidades de género, orientaciones sexuales y habilidades diversas. UNOPS tiene como objetivo mantener y fortalecer esta diversidad para garantizar la igualdad de oportunidades, así como un entorno de trabajo inclusivo para toda su plantilla de trabajo, en especial aquellas personas pertenecientes a los grupos infrarrepresentados en la plantilla de UNOPS. Estos grupos incluyen personas de grupos racializados o indígenas, miembros de identidades de género y orientaciones sexuales minoritarias, así como personas con discapacidad.

Contexto Local / México:

La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México, el cual comprende cualquier representación a nivel federal, estatal o municipal, 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.

La asistencia técnica de la UNOPS al Gobierno de México contempla, de conformidad con el mandato de la UNOPS y sus modalidades de proyectos, todas las acciones relacionadas con la administración y gestión de proyectos, adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y consultorías, contratación y gestión de recursos humanos, administración y gestión financiera, administración y supervisión de préstamos internacionales, actividades de asesoramiento, realización de estudios y evaluaciones, actividades de capacitación y de fortalecimiento de capacidades, y cualquier otra que tenga relación con dichas actividades y que sea acorde con el mandato de la UNOPS y las políticas y ordenamientos del Gobierno de México. Asimismo, dicha asistencia técnica podrá ser instrumentada de conformidad con las siguientes modalidades, en la medida en que éstas se encuentren permitidas por la legislación mexicana:

Por medio de Proyectos de Asesoramiento en Licitaciones, en los cuales, el Gobierno de México, entre otras actividades previstas en esta modalidad, solicita la asistencia técnica de la UNOPS para brindar asesoramiento técnico en la conducción, por el propio Gobierno de México, de licitaciones a su cargo realizadas de conformidad con la legislación mexicana. En tales proyectos, la UNOPS brinda asesoramiento técnico al Gobierno de México en todas las etapas del proceso de licitación, y puede brindar asesoramiento técnico en la administración de los contratos firmados por el Gobierno de México derivados de tales licitaciones.

Por medio de Proyectos Específicos de Asistencia Técnica, en los cuales, el Gobierno de México, entre otras actividades previstas en esta modalidad, solicita la asistencia técnica de la UNOPS para, de conformidad con las políticas, reglas y procedimientos de la UNOPS, ejecutar directamente asesorías, estudios técnicos y demás actividades acerca de las cuales el Gobierno de México entiende que por razones relacionadas con el mandato, la naturaleza, la capacidad y la neutralidad de la UNOPS, dichas actividades podrían requerir su participación como órgano subsidiario de las Naciones Unidas en lugar del sector privado, organizaciones no gubernamentales o demás entidades.

Como parte del mandato de la UNOPS y de las Naciones Unidas en general, todos los acuerdos específicos firmados con el Gobierno de México incluirán actividades de fortalecimiento de capacidades y transferencia de conocimientos.

La estrategia actual de UNOPS en México, para el desarrollo de portafolio, se enfoca en continuar apoyando al Gobierno de México, a través de asistencias técnicas, en proyectos de tecnología o transformación digital.

2. Propósito y alcance de la asignación

Objetivo General:

El Asociado/a de Diversidad, Género e Inclusión brindará servicios de soporte a el/la Punto Focal de Género, Diversidad e Inclusión (GDI) y Prevención de la Explotación y el Abuso y Acoso Sexual (PSEAH) de UNOPS México, con el fin de promover la incorporación de dicho enfoque en la implementación de los proyectos/oficina. Además, deberá asistir en el monitoreo de acciones derivadas del trabajo de incorporación de esta perspectiva.

El/la persona Asociado/a en Género, Diversidad e Inclusión deberá poder llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Apoyo general para la implementación de planes de Género, Diversidad e Inclusión y PSEAH:

- Apoyar la correcta implementación de acciones y servicios derivados de los planes de Género, Diversidad e Inclusión de la cartera de proyectos/oficina de UNOPS en México.
- Generar, crear y apoyar en el desarrollo, la implementación y el seguimiento de los planes de GDI (a nivel oficina y proyectos) de la UNOPS en México.
- Asistir operativamente en la coordinación de actividades de GDI derivadas de la cartera de proyectos/oficina de UNOPS en México así como aportar recomendaciones para su efectiva ejecución.
- Apoyar la evaluación, desde un enfoque de GDI, de los resultados que se vayan obteniendo en materia del impacto de los proyectos.

2. Monitoreo y control en el seguimiento de planes de acción de GDI/PSEAH:

- Generar y actualizar análisis de riesgos en los proyectos y Operaciones de la UNOPS en México, en temas de GDI y PSEAH.
- Realizar el seguimiento trimestral (dashboard regional) y reporte anual de los proyectos y las operaciones de la UNOPS en México.
- Generar y crear informes trimestrales y anuales en el marco de los indicadores de desempeño y targets regionales.
- Implementar instrumentos de análisis de información con enfoque de GDI como parte de las acciones de monitoreo de los proyectos para el mejoramiento continuo de los mismos.
- Revisar el cumplimiento de la implementación de la Política para la “Prevención de la explotación, el abuso y el acoso sexual” de UNOPS en las comunidades cuando aplique, y realizar recomendaciones para la mejora de la implementación de la política.
- Monitorear y aportar datos relevantes respecto a la situación de grupos en condición de vulnerabilidad en el país, a fin de mapear oportunidades de alianzas para los proyectos y sus iniciativas en GDI.
- Generar recomendaciones de acuerdo a análisis realizados, sobre posibles actividades y requisitos que se puedan incluir en los concursos licitatorios de los proyectos de UNOPS, que favorezcan la igualdad de género, la diversidad y la inclusión y la incorporaciones de mujeres, población indígena, población LGBTIQ, personas con discapacidad, jóvenes y otros grupos en desventaja al mercado laboral en puestos no tradicionales.

3. Desarrollo e intercambio de información:

- Aportar conocimientos y contribuciones sólidas en materia de Género, Diversidad e Inclusión.
- Apoyar en el desarrollo de campañas y materiales de sensibilización, capacitación y comunicación para el personal de la Oficina, asociados, comunidades de actuación y diferentes partes interesadas.
- Documentar y sistematizar procesos, actividades e información sobre la inclusión del enfoque de Derechos Humanos, Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión en UNOPS.
- Participar en reuniones en materia de GDI con comunidades o contratistas para realizar capacitaciones y exposiciones socioeducativas.
- Apoyar y dar seguimiento en el uso de la plataforma UNPP.

3. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de Contrato Retainer, es decir se requiere una prestación de servicios en determinados momentos de la asistencia técnica durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados a los días efectivamente trabajados de cada mes natural.

Se hará seguimiento mediante el proceso de gestión de desempeño de UNOPS y monitoreo de los planes de trabajo por parte de su supervisor/a.

4. Producto final

Se debe haber finalizado de manera satisfactoria las tareas que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades del proyecto/oficina.

Se debe gestionar, inspeccionar y documentar el cierre de los diferentes paquetes de trabajos asignados por el/la supervisor/a.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Es requerido título a nivel de escuela secundaria.
- Deseable título a nivel de licenciatura, preferiblemente en alguna de las siguientes disciplinas: Trabajo Social, Antropología, Sociología, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Psicología comunitaria o ramas afines de las ciencias sociales.
- Se valora contar con formación o cursos en materia de género, diversidad cultural, discapacidad o derechos humanos.

b. Experiencia

- Mínimo 6 años (o 2 años con título a nivel de licenciatura) de experiencia relevante en Género, Diversidad e Inclusión contribuyendo, de preferencia al desarrollo de proyectos y/o capacitación de equipos de trabajo en el contexto mexicano.
- Deseable experiencia en la facilitación de procesos socioeducativos y/o comunitarios.
- Experiencia en temas relacionados a la inclusión de personas con discapacidad es deseable.
- Experiencia en organismos internacionales es deseable.

c. Idioma

- Dominio del idioma español a nivel fluido es requerido.
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio es deseable.

d. Requerimientos del Puesto

- El puesto requiere la capacidad de realizar informes con herramientas informáticas, como Google Sheets y/o Google Docs.
- Se requiere elaborar informes de avances de proyectos asignados mediante Google Slides.
- El puesto requiere contacto vía correo electrónico y/o videollamada con diversas personas relacionadas a los proyectos.
- Este puesto se desarrolla en esquema remoto desde el hogar de manera completa y permanente.

e. Ajustes al Entorno de Trabajo.

- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional para completar una prueba de evaluación, como ajustes razonables, informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

6. Competencias clave



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.



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/a 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.

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