

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

Cargo:	PORTFOLIO MANAGER
Proyecto:	LMDC /ME
Lugar de Destino:	Bogota, Colombia
Sección/Unidad:	LCR Colombia
Contrato/Nivel:	IICA 3
Supervisor:	Director de UNOPS en Colombia

1. Antecedentes

La **Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos –UNOPS**, ofrece servicios de gestión de proyectos, de adquisiciones, infraestructura y servicios de apoyo a las agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

La **misión** de UNOPS es “ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.”. La **visión** de UNOPS es “es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes, así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos”.

La Asamblea General de la ONU reconoció que UNOPS puede aportar valor añadido prestando servicios eficientes y eficaces a los asociados para el desarrollo, en las esferas de la gestión de proyectos, los recursos humanos, la gestión financiera y los servicios compartidos. También reconfirmó el papel de UNOPS como “recurso central del sistema de las Naciones Unidas en la gestión de adquisiciones y contratos, así como en el desarrollo de obras civiles e infraestructura física, incluidas las actividades de desarrollo de la capacidad pertinentes.”

2. Propósito y Alcance de la Asignación

UNOPS ha articulado tres metas de contribución que rigen y orientan su aporte a los resultados operacionales de los asociados y a la consecución por éstos de los resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: i) gestión de proyectos sostenible; ii) infraestructura sostenible y iii) adquisiciones sostenibles.

En Colombia, llevar a la práctica la misión, visión y valores de UNOPS se traducen en las siguientes proposiciones estratégicas:

- Contribuir con el gobierno, en sus niveles nacional, provincial y municipal, en la formulación y ejecución conjunta de proyectos que prioricen el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas, y en especial de los sectores más vulnerables, incorporando consideraciones de gestión de riesgos y sostenibilidad en todas las intervenciones de UNOPS.

- Incorporar en todos los proyectos de UNOPS en el país, actividades de fortalecimiento de capacidades nacionales en las áreas de su mandato, que habiliten y consoliden la idoneidad de los asociados para ejecutar sus proyectos en condiciones de transparencia, eficiencia y sostenibilidad.
- Diseñar y ejecutar los proyectos bajo la lógica de responsabilidades compartidas entre UNOPS y sus asociados, estableciendo instancias de dirección conjunta que garanticen la rendición de cuentas transparente acerca de los resultados, el uso de recursos y las obligaciones de UNOPS para el cumplimiento de los objetivos y metas operacionales de los proyectos en condiciones de excelencia.
- Priorizar las intervenciones de UNOPS en proyectos que refuercen el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible; asistir a las contrapartes para que el diseño y formulación de los proyectos incorporen las dimensiones de crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, sostenibilidad ambiental, inclusión social, igualdad de género y reducción de las desigualdades.

En este contexto, el/la Portfolio Manager de COPC tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

A. Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos actuales:

- Conjuntamente con el equipo de Gerencia de COPC proporciona una adecuada gestión programática y apoyo gerencial al Director del COPC con respecto a todos los proyectos en curso, al tiempo que asegura la implementación de los estándares y mejores prácticas de acuerdo con las políticas y procedimientos de UNOPS.
- Asegura el cumplimiento del Plan Estratégico de COPC; formula planes anuales para COPC con base en los planes de proyectos y las metas estratégicas, operacionales y financieras de la oficina.
- Contribuye directamente a la supervisión estratégica, el asesoramiento y la dirección en las actividades de gestión de proyectos, en línea con los memorandos de acuerdos y los documentos de proyectos.
- Asesora a los/las PM en la formulación de los planes de proyecto y fase, incluyendo alcance, descomposición jerárquica del trabajo, secuencia de actividades, cronogramas, estimaciones de recursos, presupuestos, gestión de riesgos y lecciones aprendidas.
- Revisa regularmente el estado de los proyectos de COPC, evaluando los criterios de rendimiento: alcance, costo, cronograma, riesgo, calidad y beneficios.
- Asesora a los/las PM de proyectos y al Director de COPC sobre cualquier desviación de planes, identificando y gestionando de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales; aconseja medidas de mitigación al Director de COPC.
- Vigila que todos los proyectos presenten y actualicen periódicamente los hitos y objetivos específicos durante sus ciclos de vida; hace seguimiento del progreso. Supervisa la presentación de informes (de fase, de desarrollo, de cuestiones, etc.) por parte de los/las PM.
- Monitorea que todos los gastos y presupuestos de la oficina y de los proyectos cumplan con las reglas financieras de UNOPS.
- Desarrolla y establece sistemas de seguimiento del uso de los recursos, complementario a las herramientas en línea de UNOPS, para garantizar la planificación efectiva, la previsión y la ejecución (delivery).

B. Asesoramiento y apoyo en el desarrollo de nuevos compromisos/proyectos:

- Investiga, identifica e informa al Director de COPC acerca de las oportunidades de desarrollo de proyectos de UNOPS en el país.

- Participa en instancias de presentación de servicios a potenciales asociados; genera material de promoción de servicios de UNOPS.
- Coordina la preparación de documentos: Acuerdo legal, Descripción de Proyectos, Matriz de Responsabilidades, y realiza cálculos presupuestales de las propuestas, para garantizar que los nuevos proyectos generen los productos esperados, articulando los requisitos de la Organización con los requerimientos de los asociados.
- Da seguimiento y respuesta a las observaciones de revisores/as de propuestas hasta su aprobación final.
- Interactúa con los/las Project Managers (PM) para la adecuada entrega de proyectos aprobados.

C. Relacionamiento con asociados:

- Realiza un mapeo de asociados y potenciales asociados y sus intereses, y facilita la formulación de estrategias para motivar su involucramiento en los proyectos de UNOPS.
- Establece relaciones sólidas de trabajo con los asociados, gestionando la comunicación y asegurando que estén al corriente de las actividades, los progresos y particularidades de la cartera de proyectos de COPC.
- Aconseja a los asociados sobre cuestiones que puedan afectar al logro de los resultados esperados de sus proyectos, incluyendo aspectos de la sostenibilidad y requisitos posteriores a la entrega de los proyectos.
- Participa por COPC en los Comités de Dirección de los proyectos del portfolio.
- Interactúa activamente con otras oficinas y con la comunidad de gestión de proyectos con el fin de poner en común casos prácticos, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el Knowledge System.

D. Aseguramiento de la calidad:

- Supervisa la correcta aplicación de las metodologías y herramientas de gerenciamiento de proyectos en la cartera de COPC.
- Asesora acerca de la calidad de los productos de los proyectos, incorporando las medidas correctivas que sean necesarias para asegurar la misma.
- Proporciona control de calidad para los productos de gestión y coordina las revisiones de calidad de los productos entregables de los proyectos
- Representa al Director de COPC en el apoyo a las partes interesadas clave para identificar y mejorar continuamente los procesos operativos relevantes para la implementación de la cartera de proyectos.

E. Gestión del conocimiento e innovación

- Actúa como punto focal para las iniciativas de mejora de madurez de COPC
- Participa y aboga por la participación de los/las PM en las comunidades de práctica relevantes de UNOPS.
- Interactúa activamente con los/las PM y las comunidades de práctica para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el Sistema de Conocimiento.
- Proporciona comentarios a los responsables de las distintas prácticas (Practice Leads) sobre las políticas, apoyando la orientación con el propósito de seguir mejorando las políticas de UNOPS.
- Contribuye a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y apropiada.

F. Otros

- Ejerce supervisión sobre los temas de personal dentro de COPC, incluidas las revisiones de reclutamiento, incorporación y desempeño del personal
- Apoya al Director de COPC en el establecimiento de relaciones estratégicas con el resto de agencias del Sistema de Naciones Unidas en Colombia. Según se requiera participa en las reuniones del UNCT.
- Gestiona el flujo de información entre los/las PM de proyectos, el Director de COPC y el equipo Administrativo de Oficina, asesorando el proceso de elaboración de informes y comunicaciones con asociados, así como con la Oficina Regional y/o HQ.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el Director de COPC en relación con el gerenciamiento de la cartera de proyectos.

3. Monitoreo y evaluación de funciones:

El desempeño de la labor y las funciones desarrolladas por el o la Portfolio Manager será monitoreado y evaluado por el Director de UNOPS en Colombia con base en los siguientes productos:

- Los informes de seguimiento y monitoreo de actividades y productos que deberá elaborar y presentar el o la Portfolio Manager
- Las instancias de seguimiento que el Director de UNOPS en Colombia celebre con el o la Portfolio Manager y/o los equipos de trabajo.
- Las resultantes de las instancias de coordinación con los asociados.
- Las resultantes de las labores de *oversight* que ejecuta la Oficina Regional LCR
- Los instrumentos formales de evaluación de los recursos humanos en UNOPS (Performance Evaluation Report – PER).

4. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Se requiere título a nivel de maestría o equivalente. El título de maestría puede ser remplazado por grado profesional universitario (equivalente a bachelor's degree) y experiencia adicional relevante.
- Se valorarán certificaciones en Gestión de Proyectos (ej.: PRINCE2, MSP, PMI-PgMP, PMI-PMP, etc.)

b. Idiomas

- Se requiere español fluido
- Se requiere inglés intermedio alto (hablado, escrito, leído). Se valorará nivel fluido (avanzado).
- Se valorará dominio de otros idiomas (ej.: francés y portugués)

c. Experiencia laboral

- Se requieren mínimo siete años de experiencia profesional progresiva y relevante en gestión, desarrollo o coordinación de proyectos en el sector público o privado.
- Se requiere experiencia manejando equipos.
- Se requiere experiencia en planificación, seguimiento, monitoreo y reporte de proyectos.
- Se requiere experiencia trabajando con contrapartes (ej.: gobiernos, donantes, etc.)
- Altamente deseable experiencia en el SNU o UNOPS.

d. Competencias clave

- **Perspectiva estratégica:** Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.
- **Desarrollo de Asociaciones:** 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).
- **Orientación a los resultados:** 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.
- **Integridad e Inclusión:** 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.
- **Agilidad:** 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.
- **Comunicación Eficaz:** Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. 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.
- **Liderazgo propio y de los demás:** 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.

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