

Traducción No Oficial

Terminos de Referencia - Lider de Programa

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es la agencia operativa de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos humanitarios, de paz y de desarrollo alrededor del mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

El Líder de Programa supervisa la cartera de proyectos en la oficina de país de Costa Rica, que son principalmente proyectos de infraestructura vial.

El Líder de Programa reporta directamente al Director de la Oficina Multipaís quien proporciona dirección y supervisión general. El Jefe de Programa es también responsable de la planificación, preparación y desarrollo del programa gestionando todas las etapas de programación para lograr resultados en su área / s de responsabilidad. Este papel contribuye al desarrollo e implementación de estrategias para mejorar las competencias y la posición de UNOPS en sostenibilidad gestión de proyectos y servicios a socios, partes interesadas y socios del sistema de las Naciones Unidas.

Se espera que el Líder de Programa administre carteras en una complejidad de baja a moderada desde las perspectivas de gestión de partes interesadas, gestión financiera, gestión de riesgos, gobernanza y gestión de recursos.

III. Resumen de las funciones.

1 Gobernanza, implementación y monitoreo del programa.

2. Desarrollo y planificación del programa.

3. Administrar los recursos del programa.

4. Asociaciones, networking y defensa.

5. Gestión del conocimiento e innovación.

1. Gobernanza, implementación y monitoreo del programa.

- Aceptar la responsabilidad supervisar la cartera de proyectos como delegado del Director de la oficina multipaís y a través del rol de Ejecutivo de Proyecto en Juntas de Proyecto.
- Establecer y ejecutar los planes de implementación del programa en colaboración con el equipo y los socios, incluyendo el establecimiento de objetivos, mediciones de desempeño, estándares y resultados esperados para garantizar servicios oportunos y orientados al cliente.

- Monitorear y supervisar la implementación oportuna y rentable del programa de acuerdo con los objetivos de UNOPS y con las expectativas de los socios, el presupuesto aprobado y la recuperación del costo total.
- Supervisar la Oficina de Gestión de Programas (PMO) para garantizar que la gestión del proyecto, las políticas, procesos y métodos sean llevados a cabo de acuerdo con los estándares de UNOPS y que se promueven las mejores prácticas de gestión de proyectos.
- Asesorar y ayudar a los PMs en la planificación, ejecución y entrega de los recursos asignados asegurando la incorporación de las mejores prácticas de procesos de gestión de proyectos.
- Facilitar el seguimiento oportuno y preciso del proyecto, el análisis de los productos y la presentación de informes.
- Desarrollar e implementar el marco de gobernanza del programa.

2. Desarrollo y planificación del programa.

- Apoyar al Director de la oficina multipaís a garantizar la sostenibilidad financiera del programa y la entrega de resultados deseados, además del cumplimiento de estrategias organizacionales, reglas, regulaciones y estándares de desempeño.
- Presentar informes al Director de la oficina multipaís y a los clientes, para impulsar la mejora de procesos futuros y la planificación del desarrollo empresarial.
- Analizar y mantenerse al tanto de las tendencias políticas y de desarrollo en el área geográfica, para identificar áreas de apoyo y enfoque basadas en prioridades relevantes geográficamente y proponer la participación de UNOPS en estas al Director de la oficina Multipaís.
- Administrar y supervisar la preparación de los documentos del programa (incluidos los negocios casos / estrategias, resúmenes de políticas, planes de programas y evaluaciones de riesgos).
- Asegurar la finalización precisa y oportuna de las recomendaciones del programa para la revisión y aprobación del Director de la oficina multipaís.
- Consultar y colaborar con colegas y socios internos y externos para asegurar vínculos, coherencia y armonización de enfoques y cumplimiento de directrices, marco y estándares de responsabilidad, integridad y desempeño.
- Como Punto Focal de Género para la Oficina de país, asegurar que la Incorporación del plan de acción para el fortalecimiento del género.

4. Administrar los recursos del programa

- Planificar y proponer al Director de la Oficina Multipaís los recursos necesarios para programa (humano y financiero).
- Presentar pronósticos de ingresos y gastos basados en las metas financieras de UNOPS y de la oficina de país.
- Determinar estrategias de precios basadas en la política y modelos de precios de UNOPS para asegurar un equilibrio apropiado entre los ingresos y la capacidad de desarrollo dentro del mandato de la ONU.
- Administrar los recursos del programa de acuerdo con los estándares de ética e integridad, el marco de rendición de cuentas y la sostenibilidad financiera.
- Planificar, reclutar, administrar y desarrollar al personal del programa / expertos técnicos con las habilidades y competencias necesarias para garantizar un rendimiento óptimo y fomentar la formación de diversos equipos en términos de género y geografía.
- Promover el trabajo en equipo, la colaboración y la diversidad, proporcionando al equipo una clara orientación para que puedan desempeñar sus funciones de manera responsable, eficiente y efectiva.
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo, respetuoso de hombres y mujeres, y asegurar que se observan los más altos estándares de conducta.
- Planificar, realizar y / o responder a las evaluaciones y encuestas de evaluación de desempeño de UNOPS.
- Construir y fortalecer alianzas estratégicas a través de networking, promoción y comunicación efectiva de las competencias de UNOPS en la prestación de servicios de proyectos y administración.
- Apoyar el desarrollo empresarial identificando y desarrollando nuevos negocios y oportunidades de asociación.
- Colaborar con el Gerente de Alianzas para preparar propuestas y alianzas.
- Contribuir a los planes de crecimiento actuales y futuros para la Oficina de País, asegurando la alineación con El Plan Estratégico de UNOPS.
- Apoyar a especialistas de comunicación en el desarrollo de estrategias de comunicación para maximizar el impacto de la comunicación y divulgación para crear conciencia sobre los objetivos de UNOPS y competencias para reforzar la ventaja competitiva de UNOPS como proveedor de proyectos sostenibles.

- A solicitud del Director de la Oficina Multipaís, participar y / o representar a la Oficina de País en discusiones interinstitucionales para garantizar la posición, los intereses y las prioridades de UNOPS.

5. Gestión del conocimiento e innovación.

- Mantenerse al día con la incorporación de las últimas / mejores prácticas, enfoques y tecnologías para mejorar la entrega del programa y los resultados.
- Institucionalizar y compartir las mejores prácticas y lecciones aprendidas para el desarrollo corporativo, la planificación y construcción de conocimiento.
- Redactar documentos de políticas y / o recomendar cambios de políticas para alinear las operaciones con el ambiente cambiante.
- Liderar la planificación, implementación y organización del desarrollo de capacidades estratégicas de personal, clientes y partes interesadas dentro del programa.

IV. Impacto de los resultados

El desempeño efectivo y exitoso del Jefe de Programa impacta directamente en logro de los resultados del programa y, en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como proveedor de servicios eficaz en gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

V. competencias

VI. Calificaciones de reclutamiento

Educación:

Se requiere una maestría preferiblemente en ingeniería, gestión de proyectos, administración pública, ciencias sociales u otros relacionados o relevantes para el cargo.

Certificaciones:

PRINCE2® Foundation / Practitioner es deseable, de no tenerla se requiere finalización dentro de los primeros 6 meses de incorporación.

Project Management Professional (MSP® o PMI-PgMP / PMI-PMP) es deseable.

Experiencia:

- Mínimo 7 años de experiencia administrando proyectos de infraestructura en una organización internacional.
- Mínimo 3 años de experiencia supervisando equipos y administrando presupuestos.
- Deseable experiencia previa desarrollando y manteniendo relaciones con socios de alto nivel en el sector público y/o privado y habilidad para manejar negociaciones complejas con socios.

- Experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, preferiblemente en país en desarrollo es deseable.
- Una combinación de licenciatura con 2 años adicionales de experiencia laboral relevante puede aceptarse en lugar de los requisitos de educación descritos anteriormente.

Idiomas:

Es esencial el conocimiento fluido del español.

Nivel de inglés nivel intermedio es esencial, nivel fluido es deseable

El conocimiento de otro idioma oficial de UNOPS es una ventaja.