

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

<b>Cargo:</b>	Gerente Adjunto de Proyectos
<b>Proyectos:</b>	22279/Proyecto de Apoyo a la Calidad y Acceso Equitativo a la Educación Secundaria 22365/Proyecto para la Implementación del Segundo Programa de Apoyo a la Estrategia del Sector Educación en Nicaragua (PROSEN II)
<b>Lugar de Destino:</b>	Managua, Nicaragua
<b>Sección/Unidad:</b>	Centro de Proyectos El Salvador (SVPC)
<b>Contrato/Nivel:</b>	ICSC 10 Specialist
<b>Supervisor:</b>	Gerente/a del proyecto

### **1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitario, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

Una consideración aparte es lo relativo al concepto de Infraestructura Sostenible, UNOPS en virtud del mandato expreso de la Asamblea General de Naciones Unidas, de ser la agencia líder en tema de infraestructura y adquisiciones, cuenta con políticas que garanticen la implementación de infraestructuras sostenibles. El objetivo es que los proyectos en los cuales UNOPS es responsable de su ejecución, prevengan las acciones de sostenibilidad social, económica y ambiental, así como establecer las mejores prácticas relacionadas a seguridad de vida y ocupacional en los diseños y proyectos de infraestructura.

UNOPS ha firmado dos acuerdos con la Delegación de la Unión Europea en Nicaragua para la asistencia en la implementación de proyectos de educación, financiados por la Unión Europea. La asistencia comprende el diagnóstico de la situación, en términos de infraestructura, de las escuelas priorizadas por el Ministerio de Educación, el diseño, la construcción/remodelación y equipamiento de las mismas y la supervisión de las obras de infraestructura. Adicionalmente los proyectos implementarán componentes relacionados con la formación de maestros, la actualización curricular y el fortalecimiento institucional.

Los proyectos en mención: **Proyecto de Apoyo a la Calidad y Acceso Equitativo a la Educación Secundaria y Proyecto para la Implementación del Segundo Programa de Apoyo a la Estrategia del Sector Educación en Nicaragua (PROSEN II)** tienen como objetivo apoyar la implementación del nuevo Plan de Educación de Nicaragua (PdE) 2017-2021, cuyo objetivo principal es elevar la calidad de la educación en todos los niveles educativos a nivel nacional, y sus estrategias para mejorar la calidad de la educación secundaria, mejorando así los resultados de aprendizaje y las habilidades para la empleabilidad de la población más vulnerable, con énfasis en zonas rurales.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

El/La Gerente adjunto de proyectos tendrá como principal responsabilidad funcional la coordinación de los proyectos de infraestructura que le asigne el Programme Manager de la Oficina y/o Project Manager correspondiente, lo que incluye:

### **Responsabilidades:**

- Coordinar, monitorear y controlar las operaciones, actividades y productos relacionadas a la gerencia en el desarrollo de estudios, expedientes técnicos y obras, en todas las especialidades y enmarcado en el control técnico de calidad, control de costos, control de tiempos y control administrativo.
- Organización, planificación y dirección de las operaciones diarias de la Coordinación del desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras en coordinación con la Gerencia del Proyecto y la Supervisión de las obras.
- Implementación del plan de gerencia de las actividades de infraestructura (incluyendo el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas en los documentos de proyecto y autorizar las operaciones de acuerdo a los niveles de delegación establecidos por UNOPS en cada caso.
- Identificar y gestionar los riesgos inherentes a la gerencia del desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras del proyecto.
- Administrar la producción de los productos necesarios, asumiendo la responsabilidad de progreso general y uso de recursos e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario. Todo ello realizando la revisión de calidad necesaria para asegurar la aceptación de los productos y la adecuada ejecución de las obras.
- Monitorear las operaciones y productos a cargo de consultores, contratistas y supervisión de las obras
- Gestionar las comunicaciones asegurando la información a los distintos actores sobre las actividades, progreso y entrega de productos referentes al desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras.
- Gestionar y mantener una fluida, flexible y adecuada comunicación con los asociados/ contrapartes de los proyectos
- Informar a la Gerencia del proyecto sobre cuestiones que puedan afectar el logro de sus resultados, con especial atención a los asuntos relacionados con la sostenibilidad social, económica, institucional y ambiental de los mismos.
- Apoyar al Project Management de los proyectos asignados en la gestión de presupuestos, flujos de caja y obligaciones adquiridas
- Cumplir y hacer cumplir las directivas, políticas internas y procedimientos estandarizados de UNOPS, para el desarrollo de los estudios técnicos, diseños y obras.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a la gerencia del proyecto en la revisión y validación de los documentos técnicos, estudios, expedientes técnicos y documentos de variaciones relacionados a las obras, así como en el trámite y procedimiento respectivo.
- Colaborar con las diferentes áreas operativas de la oficina (Administración, Finanzas, Adquisiciones) a lo

largo de todo el desarrollo de los proyectos asignados

- Colaborar con el Programme Manager de la oficina en el Business Development de la oficina
- Cualquier otra actividad solicitada por el Project manager de los proyectos asignados o el Programme Manager de la oficina.

**Gestión de las partes interesadas:**

- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el Comité del proyecto (Ejecutivo, usuarios sénior y proveedores sénior), el asociado y las partes interesadas.
- Gestionar la comunicación y asegurar que las partes interesadas estén al corriente de las actividades, los progresos y las excepciones en el desarrollo de estudios, expedientes técnicos y obras, y estén en posición de aceptar los productos.
- Gestionar el flujo de información entre los Contratistas de obra y el equipo de gerencia del Proyecto de UNOPS, el asociado y las partes interesadas.

**Resultados y desempeño:**

- Coordinar las actividades del equipo profesional y de técnicos que sea asignado para la coordinación de estudios, expedientes técnicos y obras.
- Definir y monitorear las necesidades de recursos humanos y materiales para la correcta elaboración de los productos.
- Supervisar y controlar las tareas de campo, operaciones y productos que lleven a cabo la supervisión de las obras y los contratistas de obra.
- Velar por el cumplimiento de la metodología, los procedimientos, normas y políticas de UNOPS en los contratos y productos de los estudios, expedientes técnicos y obras.
- Velar porque los procedimientos, actividades y entregables de los consultores, contratista y la Supervisión de obras se realice de acuerdo con los estándares de calidad de UNOPS.
- Coordinar con los proyectistas para responder oportunamente las consultas formuladas por la supervisión de las obras.
- Coordinar con las instancias de revisión de diseños de UNOPS para la obtención de la aprobación de los expedientes técnicos, previo al inicio de las obras.
- Coordinar, compatibilizar e integrar el plan, cronograma, operaciones y productos relacionados al equipamiento de las obras.
- Revisar documentos, sistematizar información, y otras relativas al desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras de infraestructura y emitir opinión al respecto.
- Evaluar y proponer la aprobación técnica de productos de terceros relacionados con documentos técnicos, estudios, expedientes técnicos y/u obras de infraestructura
- Realizar la coordinación, monitoreo, y control del desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras de infraestructura en sus diversas etapas que se requiera para el adecuado desarrollo de los proyectos hasta su recepción y liquidación final.
- Realizar la coordinación y monitoreo técnico y administrativo del avance de los estudios, expedientes técnicos y obras y los resultados obtenidos hasta su óptima culminación.
- Realizar todas las coordinaciones y/o reuniones de coordinación técnica y atender consultas de las contrapartes y/o terceros que implique el desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras.
- Evaluar los reportes de avance de obra y la verificación de las certificaciones y metas en el marco de lo programado por UNOPS, y emitir opinión y/o recomendaciones respecto a ellos
- Revisar, visar y gestionar oportunamente las valorizaciones/certificaciones y solicitudes de pagos de los contratistas y supervisión.

- Realizar las coordinaciones técnicas con los especialistas de estudios y obras del clúster, respecto al desarrollo de los proyectos y la adecuada compatibilidad del proyecto.
- En coordinación con la Gerencia del proyecto y las partes involucradas en el proyecto, revisar y gestionar las órdenes de cambio, variaciones o modificaciones, de ser el caso.
- Autorizar y participar en la recepción de las obras, la recepción definitiva y la liquidación final de las obras.
- Revisar y emitir opinión respecto a los Informes mensuales del contratista de obras y la Supervisión, Informes Finales y Liquidación de Obra, debidamente sustentados
- Revisión, evaluación y aprobación de Expedientes de presupuestos nuevos y obras adicionales, deductivos, complementarias, nuevas y ampliaciones de plazos presentadas por el contratista, supervisión y gestionar la aprobación final de acuerdo al procedimiento de UNOPS.
- Informar sobre los avances en el desarrollo de los estudios técnicos, expedientes técnicos y obras de acuerdo a informes de consultores, contratistas y supervisión y Valorizaciones.
- Preparar informes especiales, cuando sea necesario y/o cuando la gerencia del proyecto de UNOPS lo solicite.
- Apoyar al Gerente del Proyecto con información actualizada del desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras, para el cumplimiento y aseguramiento de la calidad de los entregables bajo su responsabilidad: Informes Mensuales, Highlight Report, Informes Especiales y todos aquellos que sean requeridos por la Entidad.
- Prestar asistencia técnica permanente al Project Manager de los proyectos y al Comité Directivo en caso que sea solicitado
- Integrar, en el procedimiento de coordinación, las acciones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales, de salud y seguridad ocupacional de acuerdo a las políticas de seguridad, instrucciones administrativas, planes y procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas y UNOPS.
- Gestionar los riesgos de manera que sean prevenidos y/o mitigados en su oportunidad, informando a la Gerencia de Proyecto de UNOPS y recomendando las acciones correctivas necesarias
- Supervisar y evaluar el desempeño del equipo técnico y de los proveedores de servicios
- Capacitación y entrenamiento al equipo técnico de la Coordinación de acuerdo a las bases, expediente técnico y contrato de obra de UNOPS.
- Participar en las reuniones con los consultores, contratistas de obras, Supervisión, funcionarios de las Entidades Contrapartes y UNOPS.

**Procedimientos:**

- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Manuales, Guías, Directivas de la Organización, Instrucciones Administrativas y PQMS).
- Preparar/adaptar los planes y cronogramas de las obras: I. Plan de Inicio de las obras; II. Planes de monitoreo y seguimiento de aspectos/hitos más relevantes de la obra así como de la ruta crítica
- Coordinar, revisar y gestionar los siguientes informes:
- Informes mensuales de avance del desarrollo de estudios, expedientes técnicos y obras
- Informes de excepciones (informes especiales que impliquen cambios en los contratos y/o planes)
- Informes de término de obras y recepción de obras
- Informe de Liquidación de obras
- Elaborar los informes especiales que le sean solicitados por la Gerencia del Proyecto y Dirección.
- Gestionar, actualizar y conservar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos asignados

**Gestión de los conocimientos:**

- Sistematizar mensualmente las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.
- Sistematizar y preparar el informe final de las lecciones aprendidas

**Gestión del personal:**

- Dirigir y motivar al equipo técnico de Coordinación de infraestructura.
- Asegurar que se establecen los planes de trabajo y objetivos para todos los miembros del equipo de Coordinación de infraestructura.
- Potenciar acciones que permitan identificar a los colaboradores con mayor potencial y contribuir a su desarrollo, poner en conocimiento del director y oficial de programa.
- Motivar y evaluar la satisfacción del equipo de trabajo y su identificación con los proyectos y los objetivos de la organización
- Garantizar la seguridad de todo el personal y cumplir con las normas de Seguridad de UNOPS y del Sistema de Naciones Unidas.

**Valores y Principios:**

- Comprender y respetar los principios de sostenibilidad de UNOPS.
- Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria de las actividades de infraestructura.
- Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
- Comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas.
- Comprender y respetar la capacidad y propiedad nacional.
- Comprender los principios de la declaración de París sobre la eficacia de la ayuda y de incorporarlos en los planes de proyecto
- Buscar oportunidades para reclutar personal local calificado.
- Buscar formas de aumentar la capacidad de contrapartes locales.
- Armonización dentro del Sistema de Naciones Unidas (SNU)
- Comprender el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF) y del lugar de la UNOPS/proyecto en el SNU.
- Conocer los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la contribución del proyecto a los mismos.
- Excelencia.
- Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

El/la Gerente Adjunto de Proyectos podrá participar en otros proyectos de UNOPS, de acuerdo a la solicitud de el/la Gerente de Proyecto y Dirección de la Oficina.

Dentro del alcance de esta designación se podrán establecer planes de trabajo específicos con un detalle de actividades/ producto/ resultado a entregar / desarrollar.

Los planes de trabajo se definirán entre la unidad contratante y el el/la Gerente Adjunto de Proyectos para desarrollar y monitorear el alcance de esta asignación y el desarrollo de la consultoría objeto del presente TDR.

**3. Seguimiento y control de los progresos**

Coordinar la generación de los productos de infraestructura solicitados en cada proyecto, asumiendo la responsabilidad del progreso general y del uso de recursos, proponiendo al Project y Programme Manager las medidas correctivas que sean necesarias para su posterior implementación. Prestar asistencia técnica permanente al Project Manager del Proyecto y al Comité Directivo en caso que sea solicitado.

#### **4. Producto final**

Coordinación de los proyectos de infraestructura que le asigne el Programme Manager de la Oficina y/o Project Manager correspondiente.

#### **5. Calificaciones y experiencia**

##### **Educación**

- Se requiere título de a nivel de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en Arquitectura, Ingeniería y/o carreras afines a infraestructura.
- El título de maestría puede ser reemplazado por título de licenciatura (equivalente a bachelor's degree) y dos años adicionales de experiencia.
- Se valorará especialización en áreas técnicas específicas.
- Deseable certificaciones en Gestión de proyectos (PRINCE2, PMP, PMI, etc.)

##### **Experiencia**

- Se requiere 5 años (o más en función de los méritos académicos) de experiencia relevante en la coordinación de proyectos de construcción de infraestructura vertical en roles de Dirección, Coordinación o similares.
- Deseable la experiencia en proyectos de infraestructura educativa (ej. colegios, centros educativos, etc.).

##### **Lenguaje**

- Se requiere de español fluido
- Deseable intermedio del idioma inglés.

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