
TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Apoyo a la Gestión de Proyectos - Especialista (Control de Cronogramas)
Proyecto: INFRAIGSS / 21377-001-01-001
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: Centro de Proyectos Guatemala (GTPC)
Contrato/Nivel: Ongoing - **LICA 10**
Supervisor: Gerente de 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.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/la Especialista en Control de Cronogramas de Programas/Proyectos integrará el equipo técnico multidisciplinario de UNOPS Guatemala como Especialista para la elaboración, monitoreo y control del cronograma de Programa así como de sus Proyectos; en tal sentido contribuirá al proyecto desde su rama de especialización, en las siguientes actividades:

Monitoreo y planificación

- Asesorar a el/la Gerente del Programa y Gerentes de Proyectos, en la planificación, monitoreo y control de plazos, incluyendo: elaboración del Cronograma global del Programa con la inclusión de cada proyecto y sus actividades y el establecimiento de hitos relevantes, rutas críticas, entre otros aspectos.
- Revisión y análisis de los cronogramas contractuales de cada Proveedor y/o Contratista y detectar posibles deficiencias, realizando las recomendaciones necesarias para mitigar riesgos de desviaciones.
- Coordinar con el equipo técnico de UNOPS el monitoreo continuo y el control de los cronogramas de licitaciones, revisiones de estudios, proyectos, obras y equipamiento, dentro del marco del Programa.
- Asesorar a la Gerente del Programa y Gerentes de Proyectos, sobre el avance y/o desviaciones de plazos detectados, aportando soluciones y/ acciones correctivas para el cumplimiento de las obligaciones de UNOPS como garante del éxito del Programa.
- Monitorear el inicio y terminación de cada actividad y sus relaciones de precedencia, así como de los Hitos del Proyecto y subproyectos, controlando y anticipando sobre todos los factores que puedan crear cambios en el cronograma con el objetivo de estabilizarlos y controlarlos.

- Mantener informado a la Gerente del Programa y Gerentes de Proyectos sobre el avance, problemas y soluciones presentados durante el desarrollo de las tareas encomendadas.

Asesoría y acompañamiento

- Participar conjuntamente con el/la Gerente del Programa y Gerentes de Proyectos en la elaboración del Informe Mensual, Presentaciones Ejecutivas y reuniones de coordinación del Proyecto ante la entidad, brindando información relevante asociada a la ejecución y cumplimiento de las diferentes tareas establecidas en los cronogramas.
- Asesorar y colaborar con los equipos técnicos de UNOPS, para el correcto cumplimiento por parte de los Contratistas de los plazos contractuales, detectando riesgos de desviaciones de los Proyectos, realizando recomendaciones y anticipando las acciones correctivas necesarias, mediante una supervisión proactiva.
- Asesoría técnica, revisión y aprobación de las modificaciones que se realicen en el cronograma de los Contratistas.
- Informar al equipo técnico de UNOPS, sobre las reprogramaciones de cronogramas por parte de los Contratistas, necesarias para el cumplimiento de los plazos contractuales.
- Mantener comunicación activa con los Supervisores de Obras de UNOPS con el objetivo de determinar los elementos del cronograma que han o puedan haber cambiado y cuantificar su impacto.
- Participación en reuniones de obras como parte del equipo técnico de UNOPS, asegurando la transferencia oportuna de conocimientos y recomendaciones respecto a posibles interferencias en el cronograma del proyecto.
- Participación activa en las reuniones de coordinación internas, con la entidad y con las empresas Contratistas, misiones y viajes que UNOPS establezca para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- Mantener archivos de los procedimientos ejecutados, actas de reuniones, informes recibidos y los producidos, y en general toda la documentación técnica relevante del proyecto en el área de planificación y control de plazos.

3. Seguimiento y control de los progresos

El/la Especialista en control de Cronogramas de programas/proyectos será supervisado/a por el/la Gerente de Proyecto y su trabajo será verificado y evaluado periódicamente. Para ello deberá, entre otras actividades: preparar y presentar con regularidad informes y reporte de su trabajo y avances.

4. Producto final

Control, supervisión y asesoría que permita un seguimiento de los cronogramas de forma eficiente, reportando todos aquellos aspectos que puedan causar interferencia en el avance del proyecto.

5. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Título a nivel de licenciatura (equivalente a Bachelor's Degree) en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Se valorarán estudios superiores (equivalentes a Master) en Ingeniería Civil, Project Management o afines, pueden reemplazar algunos de los años de experiencia exigidos.

b. Experiencia laboral

- Se requieren 5 a 7 años de experiencia (dependiendo de las credenciales académicas) en elaboración, monitoreo y control de cronogramas de Programas y Proyectos.
- Se requiere buen manejo de software operativo (Project, MS Word, Excel, etc.).


c. Idiomas

- Idioma español fluido e inglés a nivel básico.

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

	<p>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.</p>
	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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