



I. Post Information

Post Title: **Gerente Sénior de Proyecto**
Post Number:
Organizational Unit: **LCR Nicaragua**
Duración de contrato: **3 años**
Supervisor/ Grade: **Country Director**
Source of Funding (*project/non-project*):

Current Grade:
Proposed Grade:
Approved Grade: ICS-11
Post Classified by:
Classification Approved by:

II. Organizational Context

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 (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). 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.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia,

imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

En el país, UNOPS viene brindando asistencia técnica en la implementación de proyectos de infraestructura de salud con el Gobierno de Nicaragua y diversos Bancos Internacionales de Desarrollo. La asistencia comprenderá entre otros el fortalecimiento de capacidades e implementación de programas y proyectos de inversión, desarrollo y/o revisión de estudios de inversión, diseños y estudios definitivos, estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, bién cómo gerencia de obras de infraestructuras y supervisión de obras.

Para efectos de cumplir de manera eficiente y pertinente los compromisos adquiridos en el marco de esta asistencia técnica, UNOPS ha estructurado una Unidad Técnica para implementar productos de elaboración de diseños, implementación de obras y realización de adquisiciones de equipamientos y mobiliario médicos , los cuales deberán generar documentos que compilan términos de referencia, bases de licitación y estrategias de adquisición para un grupo de proyectos. Al mismo tiempo UNOPS implementará procesos de adquisiciones de bienes y servicios y gestionará el proceso constructivo a través del aseguramiento de la calidad.

En este contexto el/la Gerente de Proyecto deberá apoyar al Director de UNOPS en el país a coordinar y dirigir las operaciones del sector de gestión financiera en los aspectos de planificación técnica y preparación de condiciones de implementación de cada una de las inversiones comprendidas en este portafolio. Se espera que él / ella contribuya a alcanzar y superar el desempeño de la organización y sus objetivos de servicio.

III. Functions / Key Results Expected

El/La Gerente/a Sénior de Proyecto será responsable de redactar/leer la Documentación de Inicio del Proyecto (PID, por sus siglas en inglés) y el acuerdo jurídico, y deberá tener un completo entendimiento de los términos y condiciones, así como de las funciones y responsabilidades de los asociados/las partes interesadas, con el objetivo de garantizar que los productos de los proyectos cumplan con los estudios de viabilidad de UNOPS y del cliente.

El éxito del (de los) proyecto(s) y, por consiguiente, de la labor del Gerente/a de proyectos se basará en los criterios de éxito de los compromisos adoptados por UNOPS, que están vinculados a las responsabilidades descritas a continuación.

Un/a Gerente/a de proyectos de este nivel es responsable por gestionar proyectos complejos y de alto riesgo.

Los proyectos dependen de varios proveedores externos para que su ejecución se realice con éxito y tendrán un calendario ajustado.

El Gerente/a de proyectos será responsable de todos los aspectos relativos al ciclo de vida de los proyectos. Además, deberá ser capaz de aplicar, **de forma independiente**, los deberes y las responsabilidades de los criterios de éxito de los proyectos que se enumeran a continuación:

Resultados y desempeño:

- Desarrollar, completar y mantener actualizados planes de implementación de proyectos
- Ejecutar los planes de proyecto aprobados, incluyendo el establecimiento de hitos, dentro de las tolerancias definidas por el Comité del proyecto.
- Integrar dimensiones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales y económicos en el ciclo de vida del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos solicitados, asumiendo la responsabilidad del progreso general y del uso de recursos, e incorporando las medidas correctivas que sean necesarias.
- Asegurarse que la calidad de los paquetes de trabajo y de los entregables cumplan con los requisitos de calidad definidos en el plan de Implementación.
- Actuar de enlace con proveedores externos o gerentes/as de cuentas.
- Gestionar aceptación y entrega de paquetes de trabajo.
- Asesorar al Comité del proyecto y al Director del Centro de Operaciones sobre cualquier desviación del plan original.
- Gestionar y revisar la calidad de los productos y asegurar que se acepten los productos obtenidos.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los proveedores de servicios.
- Identificar riesgos potenciales y recomendar medidas de mitigación al comité del proyecto de manera que se alcance el mayor beneficio posible tanto para el cliente como para las partes interesadas.

- Identificar e informar al supervisor acerca de las oportunidades de negocio potenciales de UNOPS.

Procedimientos:

- Seguir las instrucciones de las políticas organizacionales y específicamente del Manual de Gestión de Proyecto (PMM)
- Preparar/adaptar todos los planes relevantes para aprobación del comité del proyecto.
- Gestionar las obligaciones de información definidas en los acuerdos legales y en el plan de implementación
- Redactar las definiciones de requisitos para los procesos de adquisición, aprobando solicitudes de pagos de pedidos (non-purchase orders), evaluando los casos recibidos, si designados al equipo de evaluación.
- Asegurar el mantenimiento de los archivos del proyecto y el registros de las lecciones aprendidas.
- Asegurar que todos los gastos cumplen con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS.
- Gestionar presupuestos, flujos de caja y obligaciones para asegurar que se obtienen los productos deseados y que los contratistas y el personal reciben a tiempo sus pagos correspondientes.
- Entender y gestionar los gastos generales de UNOPS, los gastos imputables y los gastos corporativos relacionados tal y como se aplican al proyecto.
- Comprender la estructura única de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente al personal.
- Gestionar y ser responsable de los gastos en el presupuesto (basado en informes financieros fiables).
- Cuando el/la Gerente/a de proyectos no tenga ninguna delegación como oficial autorizado para comprometer fondos, conservará estas responsabilidades y supervisará e instruirá/solicitará a otros que se encarguen de los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Para fines de cierre del proyecto, proporcionar una entrega formal del proyecto al/la gerente de cierre.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones / recomendaciones de auditoría.

Monitoreo e informes:

- Preparar y emitir informes periódicos de proyectos y / o financieros de acuerdo con los requisitos de informes de los socios y UNOPS.

- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Brindar supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega dentro del sistema del tablero.
- Asegurarse de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualicen regularmente los hitos y objetivos durante la vida útil de los proyectos.

Gestión de las partes interesadas:

- Desarrollar perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el comité del proyecto (Ejecutivo, usuarios sénior y proveedores sénior), el cliente y las partes interesadas.
- Permitir la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Monitorear la efectividad de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar el compromiso y la comunicación de las partes interesadas, asegurando un tiempo efectivo y una gestión de interdependencia de las comunicaciones.
- Asegurar que las partes interesadas estén al corriente de las actividades, los progresos y las excepciones del proyecto, y estén en posición de aceptar los productos acordados.

Quality assurance

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.
- Trabajar con el personal de adquisiciones para garantizar una interfaz efectiva con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos de proyectos y entregables.
- Proporcionar control de calidad para los resultados de gestión (documentos del proyecto, informes, etc.)

Gestión de los conocimientos:

- Fomentar actividades de desarrollo de capacidades rutinarias y efectivas para desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.

- Interactuar activamente con otros directores de proyectos y con la comunidad de gestión de proyectos con el fin de poner en común casos prácticos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada.
- Participar en las comunidades de práctica relevantes.
- Investigar y registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida del proyecto.
- Proporcionar 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

Gestión del personal:

- Dirigir y motivar al equipo de gestión de proyectos.
- Asegurar que se establezca la actitud esperada de los miembros del equipo.
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño de manera justa, precisa y oportuna.
- Seleccionar, contratar y formar a equipos considerando los objetivos de paridad de género y diversidad.
- Garantizar la seguridad de todo el personal y cumplir con las normas del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero para la discriminación, abuso de autoridad, acoso laboral, acoso sexual y explotación y abuso sexual.
- Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar tareas de conformidad con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, normas y compromisos de UNOPS

IV. Impact of Results

Garantizar que del (de los) proyecto(s) se obtienen los resultados esperados dentro de los límites de tolerancia establecidos en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Asimismo, el/la Gerente/a de proyectos es responsable de que el proyecto obtenga un resultado capaz de lograr los beneficios definidos en el (los) estudio(s) de viabilidad. Contribuir a los objetivos y las necesidades generales de las operaciones.

V. Competencias



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.



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).



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.



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.



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.



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.



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.



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.

VI. Recruitment Qualifications

Educación	<ul style="list-style-type: none"> o Título universitario superior (equivalente a Maestría) de preferencia en Gestión de Proyectos, Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad, Derecho u otra disciplina a fin. o El título universitario de Maestría se puede reemplazar por título universitario de licenciatura (equivalente a un «Bachelor's degree») más 2 años adicionales de experiencia relevante.
Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> o Se valorarán certificaciones en gestión de proyectos (Ej. Prince2, PMI, etc)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Se requiere mínimo siete años (o más, en función de los méritos académicos) de experiencia progresiva y relevante en desarrollo y gestión de proyectos de auditoría o manejo de fondos en organizaciones del sector público o privado. o Se requiere experiencia en el desarrollo y gestión de proyectos centrada en supervisar, desarrollar y coordinar actividades e informes técnicos y financieros. o Será valorada experiencia en gestión de proyectos bajo normativas de organizaciones internacionales o Será valorada experiencia trabajando con gobiernos latinoamericanos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> o Se requiere español fluido

	<ul style="list-style-type: none"> o Se requiere inglés intermedio. o Se valorará conocimiento en otro idioma de Naciones Unidas
--	--

VII. Signatures- Post Description Certification		
Incumbent <i>(if applicable)</i> :		
Name:		
Title:	Signature:	Date:
Supervisor:		
Name:		
Title:	Signature:	Date:
Chief Division/Section:		
Name:		
Title:	Signature:	Date: