

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

Cargo:	Oficial Superior de Monitoreo y Evaluación
Lugar de Destino:	Managua, Nicaragua
Sección/Unidad:	LCR- NIPO Nicaragua
Nivel:	ICS9 (IICA 1 / LICA9)
Contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor/a:	Oficial de Gestión del Programa (PMO)

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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 Nicaragua, UNOPS viene brindando apoyo en la implementación de proyectos de infraestructura de salud con el Gobierno y diversos Bancos Internacionales de Desarrollo. La asistencia comprende 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, y estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, 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 gestionar la uniformidad, la calidad, el mapeo de riesgos y lecciones aprendidas y la diseminación de buenas prácticas de gestión y el seguimiento de los avances de los proyectos del Programa.

2. Propósito y alcance de la asignación

Para la ejecución de este Programa se requiere la conformación de un equipo multidisciplinario de profesionales en distintas especialidades, entre ellos un/a Oficial Superior de Monitoreo y Evaluación, quien bajo la dirección general de el/la Oficial de Gestión del Programa y del Gerente del Programa realizará actividades para la promoción de prácticas y estandarización de herramientas de monitoreo y control exitosos de los proyectos. Debido a la magnitud y complejidad del Programa, es necesario la intervención del referido especialista, para asegurar la calidad, no solo de las obras a implementar, sino de la integralidad de los procesos y actividades a realizar en el marco del mismo.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones de control y monitoreo del Programa.
- Realizar el seguimiento a los compromisos de presentación de los entregables del Programa así como promocionar la estandarización de herramientas y métodos de los mismos.
- Asesorar al Oficial de Gestión del Programa, velando porque los procedimientos y entregables de los distintos componentes del Programa se realicen de acuerdo con los tiempos, costos, alcances y calidad pactados.
- Realizar la estandarización de los procesos y formatos de los documentos del Programa.
- Asegurar que los equipos técnicos de los diferentes componentes del Programa implementen los procesos y la estandarización de la documentación
- Colaborar con los asociados para la obtención de toda la documentación técnica que UNOPS requiera para la consecución de los objetivos de calidad del Programa.
- Realizar el monitoreo y control a los compromisos de avances financieros de los proyectos.
- Verificar los informes de supervisión, solicitando las correcciones que sean necesarias de acuerdo a los cronogramas esperados.
- Realizar el monitoreo de los Planes de Control de Monitoreo.
- Recopilar la documentación de las actividades clave que se van desarrollando en los proyectos, asegurando que esta información sea completa y de calidad
- Asesorar al Gerente de Programa, a los/las Gerentes de Proyecto y a los/las Coordinadores/as en aspectos relacionados con los tiempos, costos y alcances pactados en los proyectos.
- Asistir a las reuniones internas del equipo del Programa y de los proyectos
- Asesorar al Programa, dentro de su especialidad, cuando sea requerido.
- Asesorar al el/la Oficial de Gestión del Programa y Gerentes de Proyectos en la elaboración de Informes en el área de su especialidad.

Resultados y desempeño:

- Seguimiento de avances de las operaciones de los proyectos.
- Preparar informes especiales, cuando sea necesario y/o cuando el Oficial de Gestión Programa de UNOPS lo solicite.
- Asegurar que en los procedimientos del Programa, se integren acciones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales, de seguridad 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.

Procedimientos:

- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas).

- Revisión de los Informes Mensuales de los diferentes componentes , para asegurar la calidad y uniformidad de los mismos.

Gestión de los conocimientos:

- Sistematizar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.

3. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de contrato mensual regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

La conformidad de servicios del profesional estará a cargo de la Gerencia del Programa.

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

- Se requiere título superior (equivalente a maestría o similar) de preferencia en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración, Finanzas, Ingeniería Civil u otras disciplinas.
- El título de maestría puede ser reemplazado por título universitario (equivalente a Bachelor 's) en áreas relevantes a las funciones y dos años adicionales de experiencia

b. Experiencia laboral

- Se requieren como mínimo dos a cuatro años de experiencia (en función de los méritos académicos) en el monitoreo, evaluación y control de procesos u obras.
- Será valorada experiencia en monitoreo y control de proyectos de cooperación técnica con financiación por organismos de desarrollo internacionales.
- Será valorada experiencia con el programa MS PROJECT.

c. Idioma

- Es requerido el dominio fluido del idioma español.
- Es deseable el conocimiento intermedio del inglés.

5. Competencias

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).

Términos de Referencia



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.

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