

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Contrato de Contratista Individual)**

Título: Oficina de Gestión de Proyectos - Especialista

Proyecto: Todos los proyectos

Sección / Unidad: LCR, NIPO

Lugar de destino: Managua, Nicaragua.

Contrato / Nivel: ICS10 - IICA2

Duración: Continuo

Supervisor: Jefe de Programa (HoP) - IICA-3

### **1. Antecedentes y contexto organizacional**

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de construcción de paz de sus socios en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas. Con más de 6.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios el conocimiento logístico, técnico y de gestión que necesitan, donde lo necesitan. Al implementar alrededor de 1,000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS hace contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, otros en los entornos más desafiantes.

### **2. Responsabilidades funcionales**

La Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) se establece para proporcionar una estructura de apoyo a la toma de decisiones, apoyo a la entrega y garantía para la Oficina de UNOPS en Nicaragua. Las funciones y servicios clave del Especialista en PMO de la Oficina de Gestión de Proyectos incluyen:

- **Apoyo a la planificación estratégica:** Asegurar que la Oficina de UNOPS en Nicaragua se concentre en realizar los proyectos correctos. Las actividades clave incluyen la evaluación en consonancia con los objetivos estratégicos de la Oficina de UNOPS en Nicaragua, el apoyo a la planificación, la preparación de paneles e informes de gestión, incluido el escrutinio.
- **Apoyo en la ejecución:** garantizar que la oficina de UNOPS en Nicaragua esté realizando los proyectos de la manera correcta. Las actividades clave incluyen proporcionar experiencia para la puesta en marcha de proyectos, planificación,

ejecución y cierre de proyectos, y apoyar a los equipos de desarrollo empresarial y gestión de proyectos en la aplicación de las políticas, normas y prácticas de gestión de proyectos de UNOPS.

- **Implementación de mejores prácticas:** garantizar la aplicación efectiva de las políticas, procesos y estándares de UNOPS en la gestión de programas y proyectos, fomentando prácticas de trabajo coherentes y la aplicación adecuada de los requisitos obligatorios.
- **Apoyo al aseguramiento del proyecto:** Apoyar al ejecutivo del proyecto en el cumplimiento de su función de aseguramiento del proyecto, monitoreando el progreso del proyecto contra las tolerancias acordadas, monitoreando que se sigan los estándares de trabajo, monitoreando que el alcance no cambia sin los controles adecuados y que los riesgos del proyecto están controlados calidad gestionada.


El Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) reporta al Jefe de Programa y dirige la unidad de PMO en la oficina de Proyectos de Nicaragua, con apoyo / asesoramiento adicional del Asesor de Gestión de Proyectos regional. Esto implica el apoyo al Jefe de Programa en el diseño, establecimiento y gestión de la PMO en la Oficina de Nicaragua, apoyando la toma de decisiones de la alta dirección y entregando proyectos de manera consistente en la cartera de la Representación de Nicaragua, asegurando que se sigan las políticas, procesos y sistemas de gestión de proyectos y aplicada según los estándares de la organización. El especialista en PMO proporciona capacidad general de garantía de proyectos y contribuye en gran medida a que la oficina de país de UNOPS en Nicaragua avance hacia el logro de sus objetivos estratégicos.

Además, la función del Especialista en PMO es apoyar al ejecutivo del proyecto mediante el monitoreo de actividades específicamente relacionadas con los proyectos, impactando directamente en el logro de los resultados del proyecto al reducir los riesgos del proyecto y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de la UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos de adquisiciones transparentes.

#### Resumen de funciones:

Las principales responsabilidades funcionales del Especialista en PMO de la Oficina de UNOPS en Nicaragua son las siguientes:

- I. Entrega y desempeño
- II. Aseguramiento y presentación de informes
- III. Gestión de partes interesadas

- 
- IV. Garantía de calidad
  - V. Gestión del conocimiento Gestión de
  - VI. personal
  - VII. Configuración y cierre

## **I. Entrega y desempeño**

- Con el apoyo del Asesor regional de Gestión de Proyectos , diseñar, establecer e implementar con éxito las funciones básicas de la PMO.
- Gestione la PMO en el día a día.
- Brindar apoyo programático y de gestión de proyectos al Jefe de Programa y al Director de País con respecto a todas las actividades en curso y de cierre del proyecto, al tiempo que se mantienen e implementan los estándares apropiados y las mejores prácticas de acuerdo con las políticas y procedimientos de UNOPS.
- Contribuir directamente a la supervisión, el asesoramiento, la dirección y el apoyo estratégicos en las actividades de gestión de programas y proyectos de conformidad con los acuerdos y los documentos del proyecto.
- Apoyar y supervisar el proceso de planificación del proyecto, proporcionando experiencia en la aplicación de las normas y mejores prácticas de
- gestión de proyectos. Cuando sea apropiado, apoyar a los equipos de gestión de proyectos con modificaciones de proyectos y presupuestos, incluidos los recursos de personal, asegurando sinergias en toda la oficina de Nicaragua.
- Supervisar y aplicar eficazmente el proceso de control de cambios.
- Desarrollar y establecer sistemas de seguimiento de recursos dentro de la PMO, complementarios a los sistemas y herramientas de UNOPS, para asegurar una planificación, previsión y seguimiento efectivos de la entrega en toda la Oficina de Nicaragua.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y recomendar medidas de mitigación.

## **II. Aseguramiento y presentación de informes**

- Asumir la función de apoyo de supervisión y aseguramiento de la PMO para los programas y proyectos de la Oficina de País de Nicaragua en cualquier momento, estableciendo una relación directa con los directores de proyecto para facilitar actividades de aseguramiento eficientes
- Proporcionar experiencia y apoyo a los directores de proyecto en las herramientas, sistemas y aseguramiento de apoyo de UNOPS que están siguiendo los procesos.

- Revisar periódicamente el estado de los proyectos en los sistemas de UNOPS en función de los criterios de desempeño del proyecto y los requisitos de la política.
- En estrecha coordinación con el Jefe de Programa, llevar a cabo un análisis del sistema sobre la salud de los proyectos y programas, destacando los riesgos clave, los problemas, las mejores prácticas y las lecciones aprendidas. Establecer
- cuadros de mando e informes de gestión, proporcionando planes de acción recomendados y medidas de mitigación al Jefe de Programa y equipos de proyecto.
- Realizar el mantenimiento rutinario y la implementación de sistemas efectivos de monitoreo y evaluación de las actividades del programa y proyecto, de acuerdo con los marcos lógicos.
- En el contexto del seguimiento y la evaluación, asegurarse de que todos los proyectos presenten y actualicen periódicamente hitos y objetivos específicos durante la duración de los ciclos de vida de los proyectos, y realice un seguimiento del progreso, o de otro modo, en función de dicha información.
- Establecer un cronograma de informes y procedimientos de informes para garantizar el desarrollo oportuno y la presentación de informes de calidad según sea necesario.
- Brindar apoyo a los programas y proyectos, asegurando la difusión efectiva y oportuna de los informes, de acuerdo con la documentación del proyecto y las expectativas de los clientes.
- Coordinar y supervisar la implementación de solicitudes o iniciativas relevantes para la gestión de proyectos de la Oficina Regional, IPAS y equipos de la sede, según sea necesario.

### **III. Gestión de las partes interesadas**

- En consulta con el Jefe de Programa, desarrollar perfiles de partes interesadas internas y externas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas en la Oficina de Nicaragua y los niveles de proyecto, según corresponda.
- Apoyar la formulación de planes de comunicación de programas y proyectos.
- Coordinar la participación y la comunicación internas con las partes interesadas, según corresponda, asegurando una gestión eficaz de la interdependencia y la sincronización de las comunicaciones entre programas y proyectos.
- Coordinar las comunicaciones internas del programa y del proyecto.
- Monitorear la efectividad de las comunicaciones de programas y proyectos.

### **IV. Aseguramiento de la calidad**

- Coordinar con el Jefe de Servicios de Apoyo y el Asesor de Gestión de Riesgos para garantizar que el programa cumpla con los requisitos de auditoría, según corresponda.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por UNOPS para la gestión de programas y proyectos.

- Coordinar revisiones de calidad de documentos y entregables de programas y proyectos.
- Proporcionar control de calidad para los productos de gestión (documentos de proyectos, informes, etc.).
- Identificar y mejorar continuamente los procesos operativos relevantes para la implementación del proyecto.

#### **V. Gestión del conocimiento**

- Asegurar que se lleven a cabo actividades rutinarias y efectivas de creación de capacidad para desarrollar la capacidad sostenible a largo plazo del personal nacional.
- Participe y defienda la participación de los PM en las comunidades de práctica pertinentes.
- Interactúa activamente con los PM y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuye a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y apropiada.
- Establecer procedimientos de gestión / control de documentos para la Oficina de Nicaragua.

#### **VI. Gestión de personal**

- Supervisa, motiva y desarrolla el equipo de PMO de la Oficina de Nicaragua
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Asegúrese de que las revisiones de desempeño se lleven a cabo de manera oportuna.
- Asegúrese de que el equipo de PMO complete la lista de capacitación de incorporación obligatoria.
- Promover la igualdad de género y la paridad de género entre el equipo según la estrategia y plan de acción de UNOPS sobre paridad de género para lograr los objetivos de paridad de género para la oficina de Nicaragua.

#### **VII. Establecimiento y cierre**

- Facilitar el desarrollo de planes de programas y proyectos de alto nivel, incluida la recopilación y los hitos del proyecto para la Oficina de Nicaragua.
- Desarrollar, rastrear y mantener dependencias entre programas y proyectos.
- Actúa como (o nombra y supervisa) un punto focal entre la Oficina de Nicaragua y el cliente durante todo el proceso de cierre del proyecto.

- Servir de enlace y apoyar al Jefe de Servicios de Soporte en todos los asuntos relacionados con recursos humanos, finanzas y adquisiciones.
- Supervisar y coordinar todas las actividades de cierre de proyectos, asegurando la disposición adecuada de los activos del proyecto, informes finales (operacionales) oportunos y efectivos, inicio de desembolsos financieros según corresponda y traspaso efectivo de proyectos cerrados operacionalmente a la sede de UNOPS para los procesos de cierre financiero.

Apoyo en otras tareas que le sean asignadas.

### **3. Requisitos**

#### **A. Educación**

- o Se requiere título superior (equivalente a maestría o similar), de preferencia en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales u otras disciplinas.
- o 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**

- o Se requieren como mínimo cinco años de experiencia (o más en función de los méritos académicos) en Gestión de Proyectos e implementación y / o supervisión exitosa de programas y proyectos.
- o Se requiere experiencia en análisis de datos, informes de gestión, herramientas de gestión de proyectos y sistemas de gestión de la información.
- o La experiencia previa de trabajar en un entorno de PMO es una ventaja.
- o La experiencia previa de trabajar con organizaciones internacionales es una ventaja.

#### **C. Idiomas**

- o Se requiere dominio completo de español.
- o Se requiere un nivel intermedio de inglés.

#### **D. Certificaciones**

- o La certificación en PRINCE2 Practitioner es deseable.

## 4. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y de manera externa para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de futuras decisiones y actividades en otras partes de la organización.



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene las normas éticas y organizativas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o otros logren una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno dinámico. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera

efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

## 5. Firmas

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
supervisor		
Nombre del	Firma	Fecha