

**I. Información de la publicación**Título del puesto: **Gerente de Proyecto****Grado: ICS10 / IICA2 / LICA10**Categoría del proyecto: **1 o 2**Enfoque del proyecto: **Asesoramiento o implementación**Área del proyecto: **Adquisiciones**

Unidad organizativa: MCOP

Supervisor/a: Directora de UNOPS Perú

**II. 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 de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo 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 1000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS hace contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, a menudo en los entornos más desafiantes.

El/la Gerente de Proyecto es responsable de las operaciones diarias de los proyectos y brinda servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. El/la Gerente de Proyecto actúa en nombre de la Junta de Proyecto para administrar el proyecto de manera continua durante la Etapa de Implementación. La principal responsabilidad de un/a Gerente de Proyecto es asegurar que los resultados del/los proyecto/s se entreguen dentro de las tolerancias especificadas del proyecto en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Se espera que cumpla con los objetivos de desempeño y ejecución de la organización.

El/la Gerente de Proyecto tiene la autoridad para asignar, según el Plan de Proyecto, paquetes de trabajo a los miembros de su equipo y aprobar los entregables producidos por ellos.

El/la Gerente de Proyecto es responsable de crear el Plan de Implementación, utilizando el Documento de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y teniendo un conocimiento profundo de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas de los socios / partes interesadas, para garantizar Los productos del proyecto pueden satisfacer los casos de negocio tanto de UNOPS como de los socios. El éxito del proyecto (s) y, por lo tanto, del/la Gerente de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

### **III. Funciones / Principales resultados Previstos**

El/la Gerente de Proyectos realizará sus funciones bajo la dirección y supervisión directa de la Directora de UNOPS Perú.

Resumen de las funciones:

1. Resultados y Desempeño
2. Procedimientos
3. Monitoreo e informes
4. Gestión de las partes interesadas
5. Aseguramiento de la calidad
6. Gestión del conocimiento y la innovación
7. Gestión de personal

## 1. Resultados y Desempeño

- Desarrollar, completar y actualizar el plan de implementación **(Si corresponde)**
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Integrar las dimensiones de la sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos en la vida útil del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos requeridos, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar que la calidad de los paquetes de trabajo y los entregables cumplan con los requisitos de calidad definidos en el Plan de implementación.
- Servir de enlace con proveedores externos o administradores de cuentas.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo.
- Monitorear el avance del proyecto asegurando que los paquetes de trabajo se ejecutan correctamente
- Controlar los cambios de proyectos y paquetes de trabajo
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por los proveedores. **(Si corresponde)**
- Liderar las tareas de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor **(Si corresponde)**
- Actuar como Representante del empleador dentro de los contratos de obras de la FIDIC. **(Si corresponde)**
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y aconsejar medidas de mitigación a la alta dirección / Junta de proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.
- Identificar e informar a su supervisor/a posibles oportunidades comerciales para UNOPS.

## 2. Procedimientos

- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente el Manual de Gestión de Proyectos.
- Preparar / adaptar todos los planes relevantes para su aprobación por la Junta de Proyecto.
- Gestionar las obligaciones de presentación de informes definidas en los acuerdos legales y en el plan de implementación.
- Redactar las definiciones de requisitos para los procesos de adquisiciones. Aprobar solicitudes y solicitudes de pagos que no sean órdenes de compra; Evaluar las presentaciones recibidas, si se designa para el equipo de evaluación. (si es aplicable)
- Asegurar que se registre el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas
- Asegurar el desarrollo e implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las reglas y regulaciones de UNOPS. (si es aplicable)
- Administrar los presupuestos, el flujo de caja y las obligaciones para garantizar que se cumplan los entregables y que los pagos a los contratistas y al personal se reciban a tiempo.
- Comprender y administrar los gastos generales de UNOPS, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados según se apliquen al proyecto.

- Comprender las estructuras únicas de la ONU y presupuestar adecuadamente para el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos)
- Cuando el Gerente de Proyecto no tiene delegación como “committing officer”, él / ella retiene estas responsabilidades y monitoreará e instruirá / solicitará a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Para fines de cierre del proyecto, proporcionar un traspaso formal del proyecto al gerente de cierre.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y dar seguimiento a las observaciones / recomendaciones de la auditoría.

### **3. Monitoreo e informes**

- Preparar y emitir informes financieros y / o de proyectos periódicos 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 registros diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Proporcionar supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega dentro del sistema.
- Asegurar que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualicen periódicamente los hitos y objetivos durante la vida útil del proyecto

### **4. Gestión de los grupos de interés**

- Desarrollar perfiles de los actores y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas
- Establecer sólidas relaciones de trabajo con el Project Board (Ejecutivos, usuarios senior y Proveedores senior), clientes y partes interesadas clave.
- Permitir la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Supervisar la eficacia de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la participación y la comunicación de las partes interesadas, asegurando una gestión eficaz de las comunicaciones en el momento oportuno y la interdependencia. Asegurar que los interesados son conscientes de las actividades del proyecto, progreso, excepciones y están en condiciones de aceptar información de traspaso/salida.

### **5. Aseguramiento de la calidad**

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

## 6. Gestión del conocimiento y la innovación

- Fomentar la realización de actividades rutinarias y efectivas de creación de capacidad para desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Interactuar activamente con otros gerentes de proyecto y la comunidad de Gestión de Proyectos en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que sean compartidas de manera oportuna y apropiada. Participar en las comunidades de práctica pertinentes
- buscar y registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.
- Proporcionar retroalimentación a los Grupos de Práctica sobre las políticas, brindar apoyo para lograr la mejora continua de las políticas de la UNOPS

## 7. Gestión del Personal *(si aplica)*

- Liderar y motivar al equipo de gestión de proyectos
- Establecer las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo
- Asegurar que las revisiones de rendimiento se llevan a cabo de manera justa, precisa y oportuna.
- Seleccionar, contratar y capacitar al equipo según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de diversidad y paridad de género.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares de UNDSS
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero para la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar las tareas de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, estándares y compromisos de UNOPS.

## IV. Impacto de los resultados

El/la Gerente de Proyecto tiene un impacto directo en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión de proyectos, reducir riesgos, recortar costos y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos.

## V. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y de manera externa para dar forma positiva a la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de las decisiones y actividades futuras 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 organizativas y éticas. 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. **Solo para gerentes de personas:** actúa como modelo 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 los demás 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 la innovación y la 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.

<b>VI. Calificaciones de contratación :</b>	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario superior (equivalente a Maestría) de preferencia en Gestión de Proyectos, MBA, Adquisiciones, u otra disciplina a fin.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Certificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valorarán certificaciones en gestión de proyectos (Ej. Prince2, PMI, etc)</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere mínimo cinco años (o más, en función de los méritos académicos) de experiencia progresiva y relevante en <b>desarrollo y gestión de proyectos</b> organizaciones del sector público o privado.</li> <li>- Experiencia en el desarrollo y gestión de proyectos centrada en <b>supervisar, desarrollar y coordinar actividades e informes técnicos y financieros.</b></li> <li>- Se valorará aportar experiencia gestionando y/o liderando proyectos en el área de adquisiciones de bienes, servicios y/u obras, en el sector privado y/o público.</li> <li>- Aportar experiencia en la gestión de proyectos en Organismos internacionales será valorado.</li> </ul>
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere dominio del idioma español a nivel fluido.</li> <li>- Se requiere nivel inglés intermedio.</li> </ul>

<b>VII. Firmas - Descripción del puesto</b>		
Titular de la posición:		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:

