

I. Position Information

Position Area: Proyecto
Position Level: ICS-7
Position Function: Apoyo a la Gestión de Proyectos Asociado/a
Organizational Unit: 22279/Proyecto de Apoyo a la Calidad y Acceso Equitativo a la Educación Secundaria 22365/Proyecto para la Implementación del Segundo Programa de Apoyo a la Estrategia del Sector Educación en Nicaragua (PROSEN II)
Duty Station: Managua, Nicaragua
Reports to: Project Management Support - Specialist
Source of Funding (*project/non-project*):

Current Grade:
Proposed Grade:
Approved Grade: ICS-7
Post Classified by:
Classification Approved by:

II. Organizational Context

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos - UNOPS, ofrece servicios de gestión de proyectos, de adquisiciones y servicios de apoyo a las agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Como entidad de las Naciones Unidas, UNOPS es una organización pública internacional de carácter intergubernamental, que no tiene fines de lucro.

La misión de UNOPS es “ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible”, la visión de UNOPS es “un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes, así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos”.

La Asamblea General de la ONU reconoció que UNOPS puede aportar valor añadido prestando servicios eficientes y eficaces a los asociados para el desarrollo, en las esferas de la gestión de proyectos, los recursos humanos, la gestión financiera y los servicios compartidos. También confirmó el papel de UNOPS como “recurso central del sistema de las Naciones Unidas en la gestión de adquisiciones y contratos, así como en el desarrollo de obras civiles e infraestructura física, incluidas las actividades de desarrollo de las capacidades pertinentes”

UNOPS ha firmado dos acuerdos con la Delegación de la Unión Europea en Nicaragua para la asistencia en la implementación de proyectos de educación, financiados por la Unión Europea. La asistencia comprende el diagnóstico de la situación y la implementación de acciones en relación con los siguientes componentes:

Calidad y acceso equitativo a la educación secundaria

- Currículo actualizado, centrado en el estudiante con enfoque en el aprendizaje.
- Mejora de la formación y prácticas pedagógicas en secundaria.

Fortalecimiento Institucional para la gestión educativa

- Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión educativa, planificación y seguimiento de la educación básica y media en Nicaragua, con énfasis en la educación secundaria (con base en el progreso logrado hasta la fecha en Sistemas de Información para la Gestión educativa, planificación, monitoreo y capacidad estadística)

III. Functions/Key Results Expected

1. Servicio de apoyo general para la supervisión y / o coordinación de los diversos planes de trabajo y acciones de los componentes de educación.
 2. Implementar mecanismos de control para el seguimiento administrativo de los contratos incluido el mantenimiento de registros de control administrativo.
 3. Organizar y coordinar las capacitaciones de los componentes para los distintos asociados y socios de implementación.
 4. Investigar y comparar las mejores prácticas en la gestión educativa y sistematizar la información.
1. Servicio de apoyo general para la supervisión y / o coordinación de los diversos planes de trabajo y acciones de los componentes de educación.
 - Seguimiento de los acuerdos con los socios, contratistas y donantes.
 - Trabajar estrechamente y en colaboración con colegas de la oficina de UNOPS y de la contraparte para recopilar, analizar y compartir información sobre la implementación de los planes de trabajo.
 - Dar seguimiento y revisión de acciones y productos derivados de los planes de trabajo.
2. Implementar mecanismos de control para el seguimiento administrativo de los contratos incluido el mantenimiento de registros de control.
 - Redactar y/o supervisar la recopilación de datos y la investigación para la planificación de presupuesto en los paquetes de trabajo establecidos para el cumplimiento de los resultados del Proyecto.
 - Realizar monitoreo de los contratos y acuerdos establecidos, asegurando que se cumpla con las políticas existentes y las mejores prácticas.
3. Organizar y coordinar las capacitaciones de los componentes para los distintos asociados y socios de implementación.
 - Coordinar la organización de las actividades, eventos y procesos de capacitación.
 - Apoyar que los procedimientos, actividades y entregables de las y los consultores se realicen de acuerdo con los estándares de calidad de UNOPS.

- Asistir al Project Management Support- Specialist en la evaluación y la aprobación técnica de productos de terceros relacionados con documentos técnicos, estudios e informes.

4. Investigar y comparar las mejores prácticas en la gestión educativa y sistematizar la información

- Investigar enfoques innovadores y buenas prácticas y compartirlas con el Project Management Specialist para apoyar la implementación y entrega de resultados de programas concretos y sostenibles.
- Sintetizar y difundir las mejores prácticas realizadas en el marco del proyecto con el oficial de comunicaciones y alianzas para que se puedan compartir con colaboradores internos y redes.
- Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el marco del proyecto.
- Comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas

IV. Impact of Results

El logro eficaz y exitoso de resultados clave por parte del Asociado en Educación afecta directamente la eficiencia general de la prestación de servicios de UNOPS en el país. La prestación de servicios oportuna y responsable garantiza la satisfacción del cliente y promueve la imagen y la credibilidad del equipo y la oficina como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en el país o región atendido.

V. Competencies



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 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 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

Education

- Se requiere diploma en formación secundaria.
- Estudios universitarios (equivalente a Bachelor 's degree) o estudios técnicos en Educación, Ciencias Sociales y/u otras áreas conexas relacionadas al puesto es deseable y puede reemplazar algunos años de experiencia.
- Se valorarán certificaciones en gestión de proyectos de desarrollo.

Experience	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 7 años de experiencia profesional (o menos en función de los títulos académicos) en el apoyo a la gestión y/o coordinación y/o seguimiento de proyectos de educación en el sector público y/o privado, y/o fortalecimiento institucional de gobiernos en el sector educación. Experiencia deseable en el sistema de Naciones Unidas. Experiencia deseable en proyectos financiados por la UE.
Language Requirements	Idiomas <ul style="list-style-type: none"> Se requiere español oral y escrito a nivel fluido Conocimiento del idioma inglés a nivel básico es deseable.

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: