

**I. Mensaje de Información**

Título del Puesto: **Jefe de Programa**  
Organización Unit: **Oficina de País (Honduras)**  
Lugar de Destino: **Tegucigalpa, Honduras**  
Supervisor / Nivel: **Directora Oficina Multipaís, P5**  
Fuente de financiación: LMDC

Nivel actual:  
Nivel Propuesto:  
Nivel Aprobado: **ICS-11 / IICA3**  
Puesto Clasificado por:  
Clasificación Aprobado por: PCG (standard TOR)

**II. Contexto organizacional**

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.

La oficina de país de UNOPS en Honduras es parte de la Oficina Multipaís (MCO) actualmente conformada por los países de: Nicaragua, El Salvador, Honduras y Guatemala.

UNOPS ha trabajado en Honduras desde 2014. Los principales sectores operativos en el país están especializados en la adquisición de medicamentos; equipo médico; ambulancias y equipos de tecnología de la información; fortalecimiento institucional e infraestructura sostenible.

Asimismo, UNOPS Honduras ha brindado asistencia técnica en alianzas público-privadas para proyectos de inversión en infraestructura en el país.

UNOPS en Honduras cuenta con un portafolio estimado de 47 millones de dólares, una plantilla permanente de 51 personas en todo el país y 12 proyectos en las áreas de:

- Adquisiciones públicas y asistencia técnica en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Adquisiciones públicas y asistencia técnica en el sector de medicamentos, insumos médicos y servicios Salud
- Asistencia técnica en el desarrollo de alianzas público-privadas.

Los principales Asociados son del sector público y organismos internacionales:

- Instituto Hondureño de Seguridad Social -- IHSS
- INJUPEMP
- INPREUNAH
- PGR
- SESAL
- PNUD BID BM
- Instituto de la Propiedad -IP

En desarrollo de negocios y nuevos proyectos, tiene una proyección de 55 millones de dólares, con lo cual se espera ampliar la cartera con proyectos en las áreas de infraestructura sostenible, adquisiciones públicas en salud y tecnologías de la información, y asistencia técnica en el desarrollo de infraestructura con alianzas público privadas.

El/la Jefe/a de Programas es un rol crítico de liderazgo, reporta al Director/a de País o Director/a de Oficina Multipaís, quién provee dirección y supervisión general. El/la Jefe/a de Programas es responsable de la planificación y preparación del desarrollo del programa y de administrar todas las etapas de la planificación para lograr resultados en la(s) área(s) de responsabilidad.

El/la Jefe/a de Programas es un rol de liderazgo que contribuye al desarrollo y la implementación de estrategias para mejorar las competencias y la posición de UNOPS en la gestión de proyectos sostenibles y los servicios para asociados, actores clave y otros organismos del Sistema de Naciones Unidas.

El alcance geográfico del puesto inicialmente es Honduras y puede ampliarse a otros países con base en las decisiones estratégicas de la Oficina Multipaís.

### **tercero Funciones/resultados clave esperados**

Resumen de resultados clave:

1. Gobernanza, implementación y monitoreo de los programas/proyectos
2. Desarrollo y planificación de los programas/proyectos
3. Administrar los recursos del programa/proyectos
4. Creación de redes de alianzas y promoción
5. Gestión del conocimiento e innovación

## **1. Gobernanza, implementación y monitoreo del programa**

- Aceptar la responsabilidad de la supervisión del portafolio de proyectos según las delegaciones recibidas del/de la Director/a de la Oficina en el País o del/de la Director/a de la Oficina Multipaís y a través del rol de Ejecutivo/a del Proyecto en las Juntas del Proyecto.
- Establecer y llevar a cabo los planes de implementación de programas en colaboración con el equipo y los asociados —por ejemplo, disponiendo los objetivos, la medición del desempeño o los estándares y los resultados previstos— a fin de garantizar la entrega oportuna y los servicios estén orientados al cliente.
- Monitorear y supervisar que la implementación de los programas sea puntual y eficaz en función de los costos y que se ajuste a los objetivos de UNOPS, a las expectativas del asociado, estándares de calidad acordados, al presupuesto aprobado y a la recuperación total de costos y en línea con lo establecido en los acuerdos legales.
- Supervisar la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) para garantizar que se observen y pongan en práctica gobernanza, las políticas, los procesos y los métodos de gestión de proyectos de acuerdo con los estándares de UNOPS, que se promuevan las mejores prácticas de gestión de proyectos y que se ofrezca un aseguramiento general de los proyectos.
- Asegurar la identificación y evaluación proactiva de riesgos de programas y proyectos y la implementación de medidas de mitigación adecuadas.
- Orientar y ayudar a los/as Gerentes de Proyectos en la planificación, ejecución y entrega de los proyectos asignados de forma que se garantice la incorporación de las mejores prácticas en los procesos de gestión de proyectos.
- Facilitar que el seguimiento de los proyectos, el análisis de los productos y la elaboración de informes se lleven a cabo con puntualidad y precisión

## **2. Desarrollo y planificación del programa**

- Apoyar al/a la Director/a de la Oficina en el País o al/a la Director/a de la Oficina Multipaís para garantizar la sostenibilidad financiera de los programas, ofrecer los resultados esperados y lograr el cumplimiento de las estrategias, reglamentos, reglamentación y estándares de desempeño de la organización.
- Presentar los informes encargados y los problemas importantes ante el/la Director/a de la Oficina en el País o el/la Director/a de la Oficina Multipaís y los clientes con el objetivo de impulsar de cara al futuro la mejora de los procesos y la planificación del desarrollo de negocio.
- Analizar y mantenerse al tanto de la situación política y de desarrollo de la zona geográfica para identificar y proponer al/a la Director/a de la Oficina en el País o al/a la Director/a de la Oficina Multipaís ámbitos en los que UNOPS podría prestar asistencia en función de las prioridades de dicha zona geográfica, de las áreas estratégicas y de la ventaja comparativa.
- Gestionar y supervisar la preparación de los documentos de los programas (como los estudios de viabilidad/estrategias institucionales, las notas de políticas, los planes de programa o las evaluaciones de riesgos).
- Garantizar que las recomendaciones de programas u otras actividades se finalicen de forma precisa y puntual para que el/la Director/a de la Oficina en el País o el/la Director/a de la Oficina Multipaís las revise y apruebe.
- Colaborar con colegas (a nivel interno y externo) y asociados y solicitar su asesoramiento a fin de garantizar la vinculación, coherencia y armonización de los distintos enfoques y el respeto de las directivas, el marco y los estándares de rendición de cuentas, integridad y desempeño.
- asumir la responsabilidad de la incorporación de la Perspectiva de Género en la Oficina en el País/la Oficina Multipaís, incluido que el Plan de Acción, esté en marcha y se implemente de forma puntual, y garantizar que la oficina disponga de la capacidad y los conocimientos necesarios para incorporar la perspectiva de género y que las cuestiones de género se incorporen a los proyectos, programas y procesos pertinentes.

### **3. Administrar los recursos del programa**

- Planificar y proponer al/a la Director/a de la Oficina en el País o al/a la Director/a de la Oficina Multipaís los recursos de los programas que se precisen (humanos y financieros).
- Recopilar datos de los/as gerentes/as de proyectos, supervisar y presentar las previsiones de ingresos y gastos en función de los objetivos financieros de UNOPS y de la Oficina en el País/la Oficina Multipaís.
- Determinar estrategias de precios según la política y los modelos de precios de UNOPS para garantizar un equilibrio adecuado entre los ingresos y la capacidad de desarrollo en el marco del mandato y del espíritu de las Naciones Unidas.
- Gestionar los recursos de los programas de conformidad con los estándares del marco de ética, integridad y rendición de cuentas de UNOPS, así como con su sostenibilidad financiera.
- Planificar, contratar, gestionar y desarrollar personal/expertos/as técnicos/as para los programas que tengan las aptitudes y las competencias necesarias para garantizar un desempeño óptimo, y fomentar la formación de equipos diversos.
- Promover el trabajo en equipo, la colaboración y la diversidad brindando al equipo del programa una dirección, unas directrices y unos objetivos claros para que puedan llevar a cabo sus obligaciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.
- Propiciar un entorno de trabajo positivo en el que se respete tanto a los hombres como a las mujeres y garantizar que se observen los más altos estándares de conducta.
- Planificar, realizar y/o responder a las revisiones y las encuestas de UNOPS para la evaluación del desempeño

### **4. Asociación, creación de redes y promoción**

- Establecer y fortalecer las alianzas estratégicas mediante una creación activa de redes, una promoción y una comunicación eficaz de las competencias que posee UNOPS en el ámbito de la prestación de servicios para proyectos y de su gestión.
- Respalda la función de desarrollo de negocio mediante la identificación y el desarrollo de nuevas oportunidades de negocio y de alianzas/clientes.
- Trabajar en estrecha colaboración con la unidad de la alianza para asegurar y facilitar la captura de las lecciones aprendidas de la implementación de programas y proyectos en nuevas oportunidades y desarrollo de participación, así como la identificación adecuada de riesgos y medidas de mitigación
- Contribuir a los planes de crecimiento actuales y futuros para la Oficina en el País/la Oficina Multipaís garantizando que se ajusten al Plan Estratégico de UNOPS.
- Ayudar a los/as Especialistas de Comunicaciones a formular estrategias de comunicación para maximizar el impacto y el alcance de las comunicaciones, e informar sobre los objetivos y las competencias de UNOPS a fin de afianzar la posición competitiva de UNOPS en el ámbito de la implementación sostenible de proyectos.
- A solicitud del/de la Director/a de la Oficina en el País o del/de la Director/a de la Oficina Multipaís, participar y/o representar a la Oficina en el País/la Oficina Multipaís en conversaciones y planificaciones interinstitucionales para garantizar que se tienen en cuenta los intereses, las prioridades y la posición de UNOPS.

## 5. Gestión del conocimiento e innovación

- Mantenerse al tanto de las mejores prácticas, metodologías y tecnologías e incorporarlas para mejorar la ejecución y los resultados de los programas.
- Poner en práctica y compartir las mejores prácticas y las lecciones aprendidas para la planificación del desarrollo institucional y el desarrollo de conocimientos.
- Redactar documentos de políticas y/o recomendar cambios en las políticas para adaptar las operaciones a entornos en constante cambio.
- Dirigir la planificación, implementación y organización del desarrollo de capacidades estratégicas del personal, los clientes y las partes interesadas dentro del programa.

## IV. Impacto de los resultados

El desempeño efectivo y exitoso del Jefe de Programa impacta directamente en el logro de los resultados del programa y, en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios efectivo en la gestión y los servicios de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección. en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

## V. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y externamente para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de futuras decisiones y actividades en otras partes de la organización. **(Aplicable solo para niveles ICS-10 y superiores)**







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



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. **Solo para gerentes de personas:** Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



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

	<p>Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr 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.</p>
	<p>Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente 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 la mejora continua.</p>
	<p>Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.</p>
	<p>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.</p>

VI. Calificaciones de contratación	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere un título universitario superior (equivalente a un Master 's degree) de preferencia en ingeniería, gestión de proyectos, administración pública, ciencias sociales u otro.</li> <li>• Los requisitos de educación especificados en el apartado anterior pueden reemplazarse por un título de licenciatura (equivalente a un Bachelor 's degree) y dos años adicionales de experiencia relevante.</li> </ul>
Certificación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCE2® Foundation/Practitioner es una ventaja, y en caso de no tenerla debe completarse dentro de los primeros 6 meses de la incorporación.</li> <li>• Certificaciones profesionales de Gestión de Programas/Proyectos (MSP® o PMI-PgMP/PMI-PMP) es una ventaja.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere un mínimo de 7 años de experiencia progresiva que combine la dirección estratégica, desarrollo de negocio, gestión o gerencia ejecutiva y/o gestión de operaciones de programas en una gran organización internacional y/o empresa.</li> <li>• Se requiere un mínimo de 3 años de experiencia en la gestión de grandes equipos y sistemas operativos, incluida la gestión de personal profesional superior.</li> <li>• Se requiere experiencia en la gestión de varios proyectos simultáneamente o programas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valorará la experiencia colaborando con diferentes partes interesadas, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• Se valorará la experiencia desarrollando propuestas de proyectos para el sector público.</li> <li>• Se valorará la experiencia ejecutando proyectos para el sector público.</li> <li>• Se valorará la experiencia en organismos de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo</li> </ul>
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere dominio del idioma español.</li> <li>• Se requiere un nivel de inglés suficiente para trabajar efectivamente en ese idioma (mínimo nivel intermedio).</li> </ul>

VIII. Firmas- Descripción del cargo certificación		
Titular de la <i>(si corresponde)</i> :		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Jefe de división/sección:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha: