

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Oficina de Gestión de Proyectos - Especialista
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, SMVC Guatemala
Contrato/Nivel: ICS10 - IICA2
Supervisor: Jefe/a de Programa, IICA3

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.

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

En Guatemala se están implementando dos proyectos en apoyo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El primero corresponde al proyecto AMEDIGSS centrado en las áreas de: i) Adquisición de medicamentos e insumos médicos; ii) Contratación de servicios para el tratamiento sustitutivo de la función renal; iii) Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IGSS. Hasta la fecha, AMEDIGSS ha adquirido 552 millones de dosis de medicamentos, mejorando los niveles de abastecimiento de inventarios hasta un 90% en 118 hospitales del IGSS, a nivel nacional. Gracias a las licitaciones realizadas por el proyecto AMEDIGSS en medicamentos y material médico quirúrgico, se han logrado ahorros de 270 millones USD, representando un 58% menos con respecto a los precios pagados por el IGSS en 2016, previo al convenio con UNOPS. Consolidando el IGSS en una posición de comprador influyente en el mercado nacional e internacional.

El segundo corresponde a la Segunda Fase del Plan de Modernización y Ampliación de la Infraestructura Hospitalaria y Servicios del IGSS, La primera fase del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y

servicios del IGSS se desarrolló durante los años 2007-2018 y contó con la asistencia técnica de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) para la construcción, equipamiento y supervisión de hospitales en la Ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango y Puerto Barrios.

En este contexto, la segunda fase a desarrollarse entre 2020 y 2025 implica la construcción de dos (2) hospitales y su respectivo equipamiento, así como el diseño de otros cuatro (4) hospitales, a través de UNOPS, mediante el programa INFRAIGSS con el fin de incrementar la cobertura de atención médica por intermedio de infraestructura que mejore y acerque los servicios de salud a los derechohabientes.

La Oficina de UNOPS en Guatemala tiene un portafolio de USD \$985 millones de dólares con un personal permanente de 151 personas en todo el país. Actualmente, la principal contraparte es el IGSS y se han establecido alianzas de colaboración con el sector privado, universidades, entidades de gobierno, cooperación internacional y el Sistema de Naciones Unidas.

En desarrollo de negocios y nuevos proyectos se tiene una proyección de USD \$400 millones de dólares adicionales, con lo que se espera expandir el portafolio con proyectos en las áreas de seguridad social y salud pública. Asimismo, se están identificando oportunidades en los sectores de infraestructura de transporte y obra pública; así como en temas relacionados con agua y saneamiento.

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 Guatemala. Las funciones y servicios clave del/la Especialista en PMO de la Oficina de Gestión de Proyectos incluyen:

- **Apoyo a la planificación estratégica:** Apoyar a la Dirección de la Oficina de UNOPS en Guatemala a enfocarse en realizar los proyectos correctos. Las actividades clave incluyen la evaluación en consonancia con los objetivos estratégicos de la Oficina, 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 Guatemala 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 de negocio 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 a la/el Jefe/a de Programa 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/La Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) reporta al/la Jefe/a de Programa y dirige la unidad de PMO en la oficina de Proyectos de Guatemala con apoyo / asesoramiento adicional del Asesor Regional de Gestión de Proyectos. Esto implica el apoyo al/la Jefe/a de Programa en el diseño, establecimiento y gestión

de la PMO, apoyando la toma de decisiones de la alta dirección y entregando proyectos de manera consistente en la cartera de proyectos, asegurando que se sigan las políticas, procesos y sistemas de gestión de proyectos y aplicada según los estándares de la organización. El/La especialista en PMO proporciona capacidad general de aseguramiento de la calidad de los proyectos y contribuye en gran medida a que la oficina de país avance hacia el logro de sus objetivos estratégicos.

Además, una función primordial del/la Especialista en PMO es apoyar a los/as ejecutivos/as de los proyectos mediante el monitoreo de actividades específicamente relacionadas con los proyectos, impactando directamente en el logro de los resultados del proyecto al reducir los riesgos y mejorar las tasas de éxito.

Resumen de funciones:

Las principales responsabilidades funcionales del Especialista en PMO 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
- VI. Gestión del personal
- VII. Establecimiento y cierre

I. Entrega y desempeño

- Con el apoyo del/la Asesor/a regional de Gestión de Proyectos, diseñar, establecer e implementar con éxito las funciones básicas de la PMO.
- Gestionar la PMO en el día a día.
- Brindar apoyo programático y de gestión de proyectos al/la Jefe/a de Programa y al/la Director/a de País con respecto a todas las actividades en curso y de cierre de los proyectos, 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 a los/as Gerentes/as de proyecto en 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 Guatemala.
- Supervisar y aplicar eficazmente el proceso de control de cambios.
- Desarrollar y establecer sistemas de seguimiento de desempeño y recursos dentro de la PMO, complementarios a los sistemas y herramientas de UNOPS, para asegurar una planificación, previsión y seguimiento efectivos de la entrega de la cartera de proyectos.
- 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 en cualquier momento, estableciendo una relación directa con los Gerentes de proyecto para facilitar actividades de aseguramiento eficientes.

- Proporcionar experiencia y apoyo a los/as Gerentes/as 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/la Jefe/a 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/la Jefe/a de Programa y equipos de proyecto.
- Realizar el mantenimiento rutinario y la implementación de sistemas efectivos de monitoreo y control de las actividades del programa y proyecto, de acuerdo con los Acuerdos Legales.
- En el contexto del seguimiento y la evaluación, asegurar que todos los proyectos presenten y actualicen periódicamente hitos y objetivos específicos durante los ciclos de vida de los proyectos, y realizar 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 las contrapartes.
- Coordinar y supervisar la implementación de solicitudes o iniciativas relevantes para la gestión de proyectos de la Oficina Regional y entidades internas de UNOPS, según sea necesario.

III. Gestión de las partes interesadas

- En consulta con el/la Jefe/a 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 Guatemala y los niveles de proyecto.
- 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/la Jefe/a de Servicios de Apoyo 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.
- Participar en las comunidades de práctica pertinentes.
- Interactuar activamente con los/as Gerentes de Proyecto y la comunidad de Gerentes de Proyecto en general para compartir casos de estudio, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir 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 Guatemala.

VI. Gestión de personal

- Supervisar, motivar y desarrollar el equipo de PMO de la Oficina
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Apoyar al/la Jefe/a de Programa en asegurar que las revisiones de desempeño del personal de los equipos de proyectos 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, diversidad e inclusión y la paridad de género entre el equipo según la estrategia y plan de acción de UNOPS sobre paridad de género

VII. Establecimiento y cierre

- Apoyar en la identificación y seguimiento de dependencias y sinergias entre programas y proyectos.
- Actuar como (o nominar y supervisar) punto focal entre la Oficina y la contraparte durante todo el proceso de cierre de los proyectos.
- Servir de enlace y apoyar al/la Jefe/a de Servicios de Soporte en todos los asuntos relacionados con recursos humanos, finanzas y adquisiciones del área programática.
- 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**

- Se requiere título superior (equivalente a Master 's degree) y 5 años de experiencia relevante .
- El título de Maestría puede ser reemplazado por título universitario (equivalente a Bachelor 's degree) y 7 años de experiencia relevante.

b. Experiencia

- La experiencia relevante se define como mínimo cinco a siete años de experiencia (en función de los méritos académicos) en gestión e implementación de Proyectos, Programas o Portafolios.
- Se requiere dos años de experiencia en el diseño y/o gestión de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) o en monitoreo y evaluación durante la implementación de proyectos.
- Se requiere experiencia en análisis de datos, informes de gestión, herramientas de gestión de proyectos o sistemas de gestión de la información.
- La experiencia liderando una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) en el sector de infraestructura (obras públicas) es una ventaja




c. Idioma






- Se requiere idioma español a nivel fluido.
- Se requiere idioma inglés a nivel intermedio.

d. Certificaciones

- La certificación en PRINCE2, PMP, PMO-CP, P3O es deseable.

4. Competencias clave

	Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.
	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.
	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.

	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>Está abierto/a 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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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