

I. Información del puesto

Título del puesto: **Gerente adjunta/o de proyecto adjunta/o**

Unidad organizativa: LCR, SVMCO, Guatemala
Supervisor/ Grado: Jefe de Programa (IICA 3)
Fuente de financiación : AMEDIGSS

Grado actual:
Grado propuesto: **ICS10**
Grado aprobado:
Puesto Clasificado por:
Clasificación Aprobado por:

II. Contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz de sus socios en todo el mundo.

Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

Con más de 6000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesitan, donde los necesitan. Al implementar alrededor de 1000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS realiza contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, a menudo en los entornos más desafiantes.

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha tenido participación en dinamizar la economía local, mediante la realización de proyectos productivos; y en el año 2000, se enfocó en suministrar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoramiento, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En los últimos 24 años, ha contribuido en las siguientes áreas: cultura, deporte, recreación, justicia, gobernanza, salud, educación, recaudación fiscal, descentralización de servicios, medio ambiente, agua y saneamiento, fortalecimiento institucional e infraestructura. UNOPS lidera la iniciativa para promover una Gestión Pública Justa y Equitativa - Fair Public Management (en inglés). Esta propuesta refleja el compromiso a fin de fortalecer la Gestión Pública en América Latina y el Caribe a través de acciones conjuntas para la construcción de mejores servicios públicos que maximicen la transparencia, eficiencia y eficacia del gasto estatal.

Actualmente se están implementando 2 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.

Información del Proyecto

En junio de 2016, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS firmó un acuerdo con UNOPS para la adquisición de medicamentos y suministros médicos, así como el fortalecimiento de las capacidades del Instituto, cuyo objetivo principal es introducir las necesarias modificaciones dentro de la entidad con el fin de garantizar una mayor eficiencia, transparencia y efectividad en el gasto, con el objetivo final de garantizar la calidad de los servicios a los afiliados del IGSS.

El Proyecto Adquisición de Medicamentos y fortalecimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (AMEDIGSS) se fundamenta en tres estrategias: 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.

UNOPS ha comprado 568 tipos de medicamentos y ejecuta anualmente más de 65 mil operaciones. 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.

III. Funciones/resultados clave esperados

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto es responsable de las operaciones diarias del proyecto y brinda servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. La/el Gerente adjunta/o 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 la/el Gerente adjunta/o de Proyecto es garantizar que los resultados del proyecto 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 entrega de la organización.

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto tiene la autoridad para asignar, según el Plan del Proyecto, paquetes de trabajo a los Team Managers y aprobar los entregables producidos por ellos.

La/el Gerente adjunta/o 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 respectivas funciones y responsabilidades de los socios/partes interesadas, para garantizar los productos del proyecto son capaces de cumplir con los casos comerciales tanto para UNOPS como para los socios. El éxito del proyecto y, por lo tanto, de la/el Gerente adjunta/o de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

Resumen de funciones:

1. Planificación y gestión de la implementación del proyecto
2. Procedimientos
3. Supervisión e informes
4. Gestión de las Partes interesadas
5. Garantía de calidad
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Gestión del personal

1. Planificación y gestión de la implementación del proyecto

- Desarrollar, completar y actualizar los planes del proyecto **(Si corresponde)**
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Incorporar dimensiones de sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, aspectos ambientales y económicos en la vida útil del.
- Gestionar la producción de los resultados, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar que la calidad de los paquetes de trabajo y entregables cumpla con los requisitos de calidad definidos en el Plan de Implementación.
- Actuar de enlace con proveedores externos o gerentes de cuentas.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo
- Supervisar el progreso del proyecto asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente
- Controlar los cambios en el proyecto y en los paquetes de trabajo
- Aceptar bienes, servicios u obras entregadas por los proveedores. **(Si corresponde)**
- Liderar las funciones de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor. **(Si corresponde)**
- Actuar como Representante del empleador dentro de los contratos de obras FIDIC. **(Si corresponde)**
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y aconseje medidas de mitigación a la alta gerencia/ Junta de Proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas
- Identificar e informar al supervisor de negocios potenciales oportunidades para UNOPS

2. Procedimientos

- Cumplir con todas las políticas organizacionales y específicamente con de Gestión de Proyectos Manual
- Preparar/adaptar todos los planes relevantes para la aprobación de la Junta de Proyecto.
- Gestionar obligaciones legales y en el Plan de Implementación
- Redactar las definiciones de requisitos para los procesos de contratación.
- Aprobar requisiciones y solicitudes de pagos que no sean órdenes de compra;
- Evaluar las presentaciones recibidas, si es designado para el equipo de evaluación. **(si corresponde)**
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas se registran
- Garantizar el desarrollo y la implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las normas y reglamentos de UNOPS. **(si corresponde)**
- Administrar el presupuesto, 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 que se aplican al proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de la ONU y el presupuesto adecuado para el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos)

- Cuando el/la Gerente adjunta/o de proyectos no tenga ninguna delegación como oficial de compromisos, conservará estas responsabilidades y supervisará e instruirá/solicitará a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- A los fines del cierre del proyecto, formal entrega del proyecto al gerente de cierre
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluidas la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones/recomendaciones de la auditoría.

3. Supervisión e informes

- Preparar y emitir informes regulares y/o financieros de acuerdo con los requisitos de informes del Socio y UNOPS.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener 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 de tablero.
- Asegurarse de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualizar regularmente los hitos y objetivos durante la vida útil

4. Gestión de las Partes interesadas

- Desarrollar perfiles de las partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas
- Establecer relaciones con la(s) Junta(s) de Proyecto (Ejecutivo, Usuarios Principales y Proveedores Principales), el socio y actores clave
- apoyar 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 la sincronización y la interdependencia de las comunicaciones. Asegurarse de que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados del traspaso

5. Garantía de calidad

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

6. Gestión del conocimiento e 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 PM en general para compartir estudios de casos, 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 adecuada. Participar en las Comunidades de Práctica relevantes
- Investigación y registro de las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.
- Proporcionar retroalimentación a los Grupos sobre políticas, apoyando la orientación con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS

7. Gestión de personal

- Dirigir y motivar al equipo de gestión del proyecto.
- Asegurar que se establezcan el comportamiento esperado de los miembros del equipo
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño. Capacitar al equipo según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de paridad de género y diversidad.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares del UNDSS
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal como lo prevén las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS.

IV. Impacto de los resultados

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión de proyectos, reducir riesgos, reducir 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 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.


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.

	<p>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.</p>
	<p>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>
	<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"> Se requiere un título universitario superior (equivalente a Maestría) preferiblemente en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos, de Seguridad o de Desarrollo, u otra disciplina relevante. Se considerarán candidatos con título a nivel de primer grado universitario (equivalente a licenciatura), siempre que aporten años adicionales de experiencia (+2 años) preferiblemente en las áreas mencionadas anteriormente.
Certificación:	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere aportar certificación formal en Gestión de Proyectos expedida por alguna entidad acreditada en la materia (por ejemplo PMI). Por favor adjuntar la certificación a su aplicación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable que tenga una o más de las siguientes certificaciones: PRINCE2® Foundation , PRINCE2® Practitioner, Certified Senior Project Manager - International Project Manager Association (IPMA Nivel B), Project Management Professional (PMP - PMI), Managing Successful Programmes (MSP), Portfolio, Programme and Project Office (P3O).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de cinco años (o más dependiendo de las credenciales académicas/educación) de experiencia relevante y progresiva en desarrollo y gestión de proyectos de complejidad media-alta y alta <p>Se valorará experiencia en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducción de proyectos y programas con entidades gubernamentales. • Conducción de proyectos en países de la región de América Latina y el Caribe. • Gestión de proyectos de servicios de asistencia técnica y/o fortalecimiento institucional. • Gestión de proyectos de adquisiciones y gestión de contratos. • Gestión de proyectos del sector de la salud.
Idioma Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere dominio del idioma español. • Nivel de inglés Intermedio. Deseable o plus contar con nivel avanzado • Conocimiento práctico de otro idioma oficial de las Naciones Unidas es deseable

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