

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo: Especialista PMO - Oficina de Gestión de Proyectos
Proyecto:
Lugar de Destino: Lima, Perú
Sección/Unidad: LCR, PEMCO
Contrato/Nivel: ICS10 - IICA2
Supervisor: Jefa de Programa

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 multipaís de UNOPS en el Perú (PEMCO) incluye a Bolivia, Ecuador y Perú. Desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como el sector salud, infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

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 Multipaís de UNOPS en Perú, la cual incluye: Bolivia, Ecuador y Perú. Las funciones y servicios clave del/la Especialista en PMO de la Oficina de Gestión de Proyectos incluyen:

- **Apoyo a la planificación estratégica (*doing the right projects*):** Apoyar a la alta Dirección de la Oficina Multipaís de UNOPS en Perú en la toma de decisiones y 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 dashboards e informes de gestión, incluido el escrutinio.
- **Apoyo en la ejecución (*doing projects the right way*):** garantizar que la Oficina Multipaís de UNOPS en Perú esté realizando los programas y/o proyectos de la manera correcta. Las actividades clave incluyen proporcionar experiencia para la puesta en marcha, planificación, ejecución y cierre de programas y/o proyectos, realizando controles periódicos de la salud de estos. 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 (*doing projects consistently and well*):** 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. Las actividades pueden incluir la elaboración de herramientas, sistemas y procesos, la estandarización, la captación y presentación de las lecciones aprendidas y otros conocimientos, la identificación de las innovaciones y la preparación de estudios de casos, la prestación de una garantía independiente y la coordinación con grupo de Infraestructura y Project Management de UNOPS (IPMG, por sus siglas en inglés) y otros de la organización para adaptar las mejores prácticas a las necesidades de la MCO.
- **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 Multipaís de UNOPS en Perú, 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.

La PMO se deriva efectivamente del IPMG de UNOPS que cumple funciones similares para toda la cartera de programas y proyectos de UNOPS a nivel global. El enfoque de UNOPS sobre las PMO se deriva del Portafolio, Programas y Proyectos (P3O) del OGC. El uso de las metodologías de proyectos y programas, que configura directamente el papel de la PMO, procede del Manual de Gestión de Proyectos (PMM).

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. Configuración 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 la MCO 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 proyectos 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 Multipaís de UNOPS en Perú
- 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 Multipaís en cualquier momento, estableciendo una relación directa con los Gerentes de proyectos para facilitar actividades de aseguramiento eficientes.
- Proporcionar experiencia y apoyo a los/as Gerentes/as de proyectos 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.
- Todos los proyectos informan a tiempo y conforme a los acuerdos legales
- 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 Multipaís de UNOPS en Perú y los niveles de proyecto, según corresponda.
- 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.
- Asegurar que todos los programas/proyectos cumplen los requisitos de la estructura de gobernanza/junta de proyectos
- Verificar que los planes de los proyectos se comparten y coordinan con los Servicios de Apoyo

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.
- Asegurar que todos los proyectos se someten a una garantía de proyecto trimestral

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 Proyectos y la comunidad de Gerentes de Proyectos 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 UNOPS

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) en un área relevante.
- El título de Maestría puede ser reemplazado por título universitario (equivalente a Bachelor's degree) en un área relevante y dos años adicionales de experiencia.

b. Experiencia

- Se requiere como mínimo cinco años de experiencia (o más en función de los méritos académicos) relevante en gestión e implementación de Proyectos, Programas o Portafolios.
- Se requiere experiencia previa en el diseño e implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) de preferencia en el sector de infraestructura.
- Se requiere experiencia liderando una Oficina de Gestión de Proyectos.

- Se requiere experiencia en análisis de datos, informes de gestión, herramientas de gestión de proyectos o sistemas de gestión de la información.
- Experiencia en organismos internacionales 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

 <p>Perspectiva Estratégica</p>	<p>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.</p>
 <p>Integridad e Inclusión</p>	<p>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.</p>
 <p>Liderazgo propio y de los demás</p>	<p>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>
 <p>Desarrollo de asociaciones</p>	<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>Orientación hacia los resultados</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>



Agilidad

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.



Enfoque
basado en las
soluciones

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.



Comunicación
eficaz

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.

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