

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)**

Título: Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos

Lugar de trabajo: Ciudad de México

Section/Unit: LCR, MXCO

Nivel de contrato: ICS 6 - LICA 6

Duración: Regular - **Para el proyecto en curso, se estima una duración hasta 31 de diciembre de 2023, con posibilidad de extensión.**

Supervisor/a: Gerente de Proyecto, IICA 2 (ICS 10)

### **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.




En línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

El objetivo de la asistencia de UNOPS es apoyar al Gobierno de la Ciudad de México, a través del Sistema de Transporte Colectivo (STC), fortaleciendo sus capacidades de gestión integral y dando soporte en la gobernanza durante las fases diseño, ejecución y puesta en servicio de los Proyectos de Modernización de la Línea 1 (en adelante, PPS1) y Modernización de subestaciones de rectificación y de la subestación de alta tensión de Buen Tono (en adelante, Buen Tono).

UNOPS tiene una visión holística de la Modernización de la Línea 1. Al haber acompañado al STC durante el proceso de planificación y adquisición, se tiene un conocimiento detallado del proyecto, y el contrato mediante el que se ejecuta, desde el ámbito técnico, legal y financiero. Con la colaboración mantenida en las fases iniciales de la implementación durante la segunda mitad del año 2021, UNOPS ha adquirido una visión clara del avance, fortalezas, debilidades y riesgos del proyecto, así como también una visión del funcionamiento interno del STC. A través de los años de convenio mantenidos, se ha establecido una relación de confianza y respeto entre los equipos de UNOPS y STC que da mayor respaldo a la asistencia prestada.

Bajo estas premisas, el cometido principal de este acompañamiento es seguir velando por los intereses del STC en su búsqueda de alcanzar los beneficios esperados del proyecto, fortaleciendo sus capacidades de gestión integral y dando soporte en la gobernanza durante las fases diseño, ejecución y puesta en servicio.



Se aplicarán metodologías y modelos adaptados basados en las necesidades de nuestro Asociado, incluyendo la gestión de riesgos, programas y la modificación de iniciativas en curso, el desarrollo de la capacidad y la mejora de la gestión de las partes interesadas. UNOPS aportará las mejores prácticas internacionales de la gestión de proyectos, infraestructuras sostenibles y adquisiciones, en el marco de la integridad, la transparencia y el valor por el dinero.

Para dar respuesta al desafío de controlar plazos, riesgos, costos, calidad, así como, poder dar seguimiento a los riesgos identificados y beneficios esperados en un proyecto tan complejo, es fundamental el establecimiento de la gestión integrada y estratégica. La PMO (Project Management Office – Oficina de Gestión de Proyecto) es el área que se dedica a esta tarea. En los años 2021 y 2022 desde la UNOPS se trabajó en la identificación de las necesidades y los recursos disponibles para su composición, bajo las directrices marcadas por el STC. A partir del año anterior entró en funcionamiento la) la PMO del Proyecto de Modernización Integral de la Línea 1. . Desde el equipo técnico de UNOPS se complementan las actividades y la implementación de herramientas para el funcionamiento de la Oficina.

## **2. Actividades y responsabilidades específicas**

Desde UNOPS se apoya al STC en la implementación de la PMO dentro de su estructura jerárquica, donde e/la Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos cumplirá un rol clave en la actividad de la presente Asistencia.

Bajo la supervisión directa de el/la Gerente Adjunto/a del Proyecto, el/la Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos brindará apoyo en las actividades del soporte en el desarrollo e implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO). Asimismo, brinda apoyo al Especialista y al Gerente de UNOPS en el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales en la implementación de PMO, así como las funciones, responsabilidades y obligaciones definidas por los contratos de los Proyectos y las normativas internas del STC.

El rol requiere un conocimiento de manuales de implementación y herramientas de PMO en proyectos y portafolios de infraestructura. El Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos

deberá ser capaz de aplicarlos a las situaciones apropiadas y de manera eficaz tratar los posibles cambios, relaciones estratégicas y la gestión de la demanda.

Las actividades específicas serán:

- I. **Apoyo a la planificación estratégica:** Apoyar a la Gerente del Proyecto y al/a la colega responsable de la implementación de la PMO en el STC para la gestión de los proyectos de Línea 1.
- II. **Colaboración en el seguimiento permanente de la PMO:** sobre las funciones llevadas adelante por la PMO del STC, el/la Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos deberá realizar las siguientes actividades, coordinado por el/la Oficial Superior PMO de UNOPS:
  - Colaborar en la implementación de las herramientas de gestión internas;
  - Elaboración de reportes mensuales sobre el avance de las actividades de la PMO;
  - Participación en reuniones de intercambio sobre las funciones y actividades de la PMO;
  - Apoyar la implementación de estándares de dirección organizacional de los Proyectos de L1 con las Gerencias del STC, entre otros, para la gestión de riesgos, gestión de partes interesadas, gestión de la calidad, gestión de cambios, gestión documental, gestión del conocimiento, reportes y aseguramiento de programas y proyectos, etc.
  - Revisar procedimientos operativos estándar, normas y otros documentos técnicos.
  - Contribuir al desarrollo del sistema de gestión de conocimiento de los asociados mediante las etapas de los proyectos de L1 y mejores prácticas.
  - Hacer recomendaciones sobre políticas y herramientas y contribuir al desarrollo de material de orientación y herramientas que se utilicen desde la PMO.
- III. **Actividades de control y supervisión de los Proyectos:** una de las principales funciones del/ de la Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos será apoyar a la PMO del STC en el seguimiento y supervisión de los Proyectos asociados a la Modernización de L1. Para esto se prevén las siguientes actividades:
  - Implementación de herramientas de control y supervisión de los Proyectos.
  - Apoyar al Oficial Superior PMO de UNOPS en la colaboración con el PMO Manager del STC en el desarrollo de informes para las autoridades y Gerencias del STC, que

proporcionen información sobre el progreso y éxito de los hitos definidos por Cronograma de los Proyectos.

- Apoyo en el seguimiento del Plan de Implementación, seguimiento de los hitos y cronograma, apoyo en el Control documental.
- Apoyo en la revisión permanente en el registro y monitoreo de riesgos.
- Elaboración de reportes mensuales sobre avance de los Proyectos.
- Participaciones de reuniones de de los Proyectos, donde el/la Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos deberá concurrir a reuniones generales y de coordinación con el STC y en con los responsables de la ejecución de los proyectos, no en las áreas técnicas.

### **3. Impacto de los resultados**

La asistencia eficaz y satisfactoria brindada por Asociado/a de Oficina de Gestión de Proyectos afecta directamente a la eficiencia general de la región y a las iniciativas de proyectos específicos, en lo que respecta a la gestión de proyectos, impactando en la ejecución eficaz de la implementación de los mismos.

La prestación de servicios de forma oportuna, consciente del mercado y responsable, garantiza el rendimiento de la unidad de negocio, la eficiencia y la satisfacción de los clientes, que promueven la imagen y la credibilidad del equipo y de la unidad de negocio 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 México.

### **4. Requisitos**

- A. Educación
  - o Se requiere un nivel de escuela secundaria.
  - o Es deseable y altamente valorado contar con una Licenciatura (Bachelors Degree), de preferencia en el área de Infraestructura, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Gestión de la Construcción, u otro título relevante o afín a la gestión de procesos.
    - El título universitario podrá sustituir algunos de los años de experiencia requeridos para el puesto, es decir, la persona que cuente con la formación

académica deseable podrá ser considerada, aún no posea los 6 años de experiencia exigidos.

- o Se requiere conocimiento básico del uso de equipos de cómputo y paquetes de software de oficina, preferentemente Google Suite o MS Office.
- o Se considera un plus contar con certificación en PRINCE2 o PMI.

**B. Experiencia**

- o Se requieren 6 años de experiencia profesional (o menos, si cuenta con licenciatura) en apoyo a la Gestión de Proyectos.
- o Experiencia relacionada con la gestión de PMOs es altamente deseada.

**C. Idiomas**

- o Se requiere fluidez en el idioma español.
- o Deseable un nivel intermedio de inglés.

## 5. Competencias clave



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).



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.



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.

## 6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha