

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Acuerdo de Contratista Individual - ICA)

Título: Project Manager
Proyecto: Varios
Lugar de destino: Bogotá- Colombia
Sección/Unidad: UNOPS Colombia
Contrato/Nivel: LICA 10

1. Antecedentes del Centro de Proyectos de UNOPS en Colombia

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un organismo operacional de las Naciones Unidas que apoya a sus asociados en la ejecución con éxito de sus proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS, facultada por mandato para actuar como recurso central de las Naciones Unidas, ofrece servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a un gran número de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas. UNOPS, que cuenta con más de 8.000 miembros del personal repartidos en 80 países, ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesitan y donde los necesitan. UNOPS realiza contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno ejecutando aproximadamente mil proyectos para nuestros asociados.

El Centro de Proyectos de Colombia es parte del Pub Operacional de Panamá (PAOH) que está constituido por una red de centros de proyectos incluyendo las oficinas de Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá y el Caribe de habla inglesa. Esta cobertura geográfica puede cambiar a necesidad.

En un corto plazo de tiempo, el Centro de Proyectos de Colombia requerirá un Project Manager para gerenciar un proyecto relacionado con acompañar y brindar asistencia técnica a municipios priorizados por ECOPETROL en el proceso de revisión y ajuste por vencimiento de vigencia de los Planes de Ordenamiento Territorial, en el marco de la política nacional del “Planes de Ordenamiento Territorial Modernos”, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios así como la alineación de los mismos al programa POT Modernos del Departamento Nacional de Planeación.

2. Propósito y alcance de la asignación

El Project Manager (PM en adelante) será responsable de redactar/leer la Documentación de Inicio del Proyecto (PID, por sus siglas en inglés) o el Plan del proyecto y el acuerdo jurídico, y deberá tener un completo entendimiento de los términos y condiciones, así como de las funciones y responsabilidades de los asociados y/o las partes interesadas, con el objetivo de garantizar que los productos de los proyectos cumplan con las expectativas de UNOPS y del cliente. El éxito del proyecto y, por consiguiente, de la labor del PM, se basará en los criterios de éxito de los compromisos adoptados por UNOPS, que están vinculados a las responsabilidades descritas a continuación. El PM será responsable de todos los aspectos relativos al ciclo de vida del proyecto. Además, deberá ser capaz de aplicar, **con cierto grado de autonomía**, los deberes y las responsabilidades de los criterios de éxito del proyecto que se enumeran a continuación:

Gestión de las partes interesadas:

- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el asociado, proveedores y las partes interesadas.

- Gestionar la comunicación y asegurar que las partes interesadas estén al corriente de las actividades, los progresos y las excepciones del proyecto, y estén en posición de aceptar los productos acordados.
- Aconsejar al asociado sobre cuestiones que puedan afectar al logro de los resultados esperados, incluyendo aspectos de la sostenibilidad y requisitos posteriores al proyecto, como el mantenimiento.
- Gestionar el flujo de información entre el proyecto/Director del Centro de Operaciones y el asociado.

Resultados y desempeño:

- Desarrollar y mantener actualizado el Plan de proyecto.
- Ejecutar el Plan de proyecto aprobado, incluyendo el establecimiento de hitos, dentro de las tolerancias definidas por el Comité del proyecto.
- Integrar dimensiones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales y económicos en el ciclo de vida del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos solicitados, asumiendo la responsabilidad del progreso general y del uso de recursos, e incorporando las medidas correctivas que sean necesarias.
- Actuar de enlace con proveedores externos o gestores de cuentas.
- Autorizar paquetes de trabajo.
- Asesorar al Comité del proyecto y al Director del Centro de Operaciones sobre cualquier desviación del plan original.
- Identificar y gestionar riesgos de manera que se alcance el mayor beneficio posible tanto para el asociado como para las partes interesadas.
- Gestionar y revisar la calidad de los productos y asegurar que se acepten los productos obtenidos.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los proveedores de servicios.
- Identificar e informar al supervisor acerca de las oportunidades de negocio potenciales de UNOPS.
- Identificar e informar al supervisor acerca de las posibles amenazas al estudio de viabilidad interna de UNOPS.

Procedimientos:

- Seguir las instrucciones del ciclo de gestión de proyectos y garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas).
- Preparar/adaptar los siguientes planes para que el Comité del proyecto los apruebe: I. Documentación de Inicio del Proyecto; II. Planes de fase/excepción y descripciones relevantes de los productos.
- Preparar los siguientes informes:
 1. Informes de desarrollo
 2. Informes de final de fase
 3. Lista de verificación del cierre operativo
 4. Informe final del proyecto
 5. Informe de la entrega
- Conservar lo siguiente: I. Archivo electrónico (Electronic Blue File). II. Archivos de adquisiciones, recursos humanos y finanzas en función de lo que necesiten estos grupos según la DO12.
- Asegurar que todos los gastos cumplen con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS.
- Gestionar presupuestos, flujos de caja y obligaciones para asegurar que se obtienen los productos deseados y que los contratistas y el personal reciben a tiempo sus pagos correspondientes.

- Entender y gestionar los gastos generales de UNOPS, los gastos imputables y los gastos corporativos relacionados tal y como se aplican al proyecto.
- Comprender la estructura única de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente al personal.
- Gestionar y ser responsable de los gastos en el presupuesto (basado en informes financieros fiables).
- Cuando el PM no tenga ninguna delegación como oficial autorizado para comprometer fondos, conservará estas responsabilidades y supervisará e instruirá/solicitará a otros que se encarguen de los compromisos y desembolsos pertinentes.

Gestión de los conocimientos:

- Participar en las comunidades de intercambio de prácticas pertinentes.
- Interactuar activamente con otros directores de proyectos y con la comunidad de gestión de proyectos con el fin de poner en común casos prácticos, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el Knowledge System.
- Proporcionar comentarios a los responsables de las distintas prácticas (Practice Leads) sobre las políticas, apoyando la orientación con el propósito de seguir mejorando las políticas de UNOPS.
- Completar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.
- Incorporar las lecciones aprendidas de otros utilizando la plantilla de planificación.

Gestión del personal:

- Dirigir y motivar al equipo de trabajo del proyecto.
- Asegurar que se establezca la actitud esperada de los miembros del equipo.
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño y todo el equipo tenga su PER al día en los periodos establecidos.
- Identificar al personal que destaque en su trabajo y comunicárselo al Director del Centro de Operaciones.
- Conocer a la perfección todas las modalidades de contratos del personal de UNOPS.
- Participar de procesos de selección y conformar el equipo necesario según el plan de proyecto.
- Desempeñar el papel de Director del equipo, a menos que haya otra persona designada para ese puesto.
- Desempeñar el papel de Apoyo al proyecto, a menos que haya otra persona o función corporativa o del programa designada para ese puesto.
- Garantizar la seguridad de todo el personal y cumplir con las normas del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas.

Principios y valores fundamentales:

- Comprender y respetar los principios de sostenibilidad de UNOPS.
 1. Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria de proyectos.
 2. Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
 3. Defender y comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas.
- Comprender y respetar el concepto de titularidad y capacidad nacional.
 1. Entender los principios de la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda e integrarlos en los planes de proyecto.
 2. Buscar oportunidades para contratar a personal local cualificado.
 3. Buscar formas de desarrollar la capacidad de los homólogos locales.
- Asociaciones y coordinación.

1. Comprender el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD) y UNOPS y la situación del proyecto dentro del sistema de las Naciones Unidas.
2. Esforzarse por establecer sólidos acuerdos de asociación y una coordinación eficaz entre los actores relevantes del proyecto (p. ej.: las Naciones Unidas, gobiernos, organizaciones no gubernamentales u otros asociados pertinentes).
- Rendición de cuentas sobre resultados y utilización de los recursos.
 1. Los procesos de gestión de proyectos están diseñados para conseguir la máxima rendición de cuentas y transparencia y los mejores resultados. Si un proyecto o proceso no está en consonancia con estos principios, será responsabilidad del PM plantearse a un supervisor.
- Excelencia.
 2. Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

3. Controles de supervisión y progreso

General:

Garantizar que del proyecto se obtienen los resultados esperados dentro de los límites de tolerancia establecidos en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Asimismo, el PM es responsable de que el proyecto obtenga un resultado capaz de lograr los beneficios definidos en el (los) estudio(s) de viabilidad. Contribuir a los objetivos y las necesidades generales de las operaciones.

Desarrollar periódicamente informes de seguimiento con apartados de avance de resultados, costos, gestión de actores, calidad de productos, riesgos y otros aspectos puntuales relacionados con la operatividad del proyecto.

4. Cualificaciones y experiencia

A. Educación

- Se requiere grado de Maestría (equivalente a un “Master Degree”). Se valorará en las áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, ciencias Económicas o Empresariales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos, y de Seguridad o de Desarrollo.
- El requisito de grado de Maestría puede ser reemplazado por Licenciatura (equivalente a “Bachelors Degree”) si el candidato/a acredita un mínimo de 7 años de experiencia relevante para este cargo.
- El candidato/ha seleccionado deberá completar el curso básico para gestores de proyectos de UNOPS, en el curso de un año tras la incorporación al puesto.

Certificaciones

- Es deseable contar con una certificación en materia de gestión de proyectos (por ejemplo PRINCE2® o Project Management Professional [PMP®]).
- De no poseerse se requerirá la certificación en PRINCE® Foundation en el curso de seis (6) meses tras la incorporación al puesto.

B. Experiencia laboral

Se requerirá un mínimo de cinco (5) años (o más, en función de los méritos académicos) de experiencia progresiva en diseño, desarrollo y gestión de proyectos.

Adicionalmente se valorará experiencia en:

- Conocimiento de los objetivos y contenido de un Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimiento de los roles y responsabilidades de los actores de desarrollo de un Plan de Ordenamiento Territorial
- Supervisar, elaborar informes, desarrollar y coordinar organizaciones tanto del sector público como del privado
- Trabajo en organizaciones internacionales
- Trabajo en el Sistema de Naciones Unidas
- Trabajo en coordinación de proyectos con entidades gubernamentales
- Gestión de presupuestos en el ámbito de gestión de proyectos
- Gestión de clientes y/o partes interesadas en el ámbito de gestión de proyectos
- Negociación de contratos
- Gestión de los conocimientos
- Seguimiento y evaluación de proyectos
- Informes por etapas
- Análisis de riesgos en el ámbito de gestión de proyectos
- Coordinación de equipos multidisciplinarios

C. Idiomas

- Se requiere español fluido. 100% hablado, escrito y leído.
- Deseable conocimiento intermedio de inglés. 50% hablado, escrito y leído.

D. Competencias clave

Competencias UNOPS

- **Perspectiva estratégica:** 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.
- **Desarrollo de asociaciones:** 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).
- **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.
- **Orientación a los resultados:** 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.

- **Integridad e inclusión:** 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.
- **Agilidad:** 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.
- **Comunicación eficaz:** Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Debe tener capacidad de escritura clara y concisa y capacidad de síntesis. 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.
- **Liderazgo propio y de los demás:** Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros.

Competencias Funcionales

- **Gestión de Recursos Humanos:** muestra capacidad en la gestión de las particularidades de un equipo multidisciplinar y actúa como catalizador de diversas opiniones encontrando la solución óptima frente a posturas diferentes.
- **Conocimiento de herramientas específicas** (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Power Point)

5. Background UNOPS

Dentro del sistema de las Naciones Unidas, UNOPS presta servicios de infraestructura, gestión de proyectos y adquisiciones como contribución para lograr un mundo mejor y alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Nuestra visión es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.

Autoridad del proyecto (nombre/cargo): Ignacio Lacasta Manager de Proyectos		Titular del contrato (nombre/cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha