

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

**Cargo:** Gerente de Proyecto  
**Proyecto:** 20548  
**Lugar de Destino:** Buenos Aires, Argentina  
**Sección/Unidad:** LCR, AROH, Argentina  
**Contrato/Nivel:** Local ICA, Nivel 10 - Especialista  
**Supervisor:** Gerente de Proyecto – LICA 10

**1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

El “Acuerdo de Sede para la Oficina Permanente de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas en la República Argentina” de 21 de mayo de 2007 entre el Gobierno de la República Argentina (en adelante, el Gobierno) y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (en adelante, UNOPS), (en adelante, el Acuerdo de Sede), y el Canje de Notas fechado 8 de junio de 2016 entre el Gobierno y UNOPS (en adelante, el Canje de Notas) contienen las condiciones bajo las cuales la UNOPS brinda asistencia sin fines de lucro al Gobierno en sus esfuerzos para lograr un desarrollo humano sostenible de acuerdo con programas y prioridades nacionales de desarrollo.

En desarrollo del Acuerdo de Sede y el Canje de Notas, el Gobierno, por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto mediante Nota N° 0112514/2016, ha requerido la asistencia de la UNOPS con respecto a servicios de apoyo a las actividades del Ministerio de Educación de la Ciudad de Buenos Aires (MEGCABA) en la implementación del Plan Integral de Educación Digital, “Plan Sarmiento”.

El objetivo del Plan Sarmiento es lograr que los alumnos y docentes la Ciudad de Buenos Aires desarrollen competencias digitales, integrando las tecnologías a los procesos educativos en general y a las prácticas de enseñanza y aprendizaje en particular.

Las acciones acordadas para alcanzar estos objetivos son:

- Incorporar equipamiento informático de última generación en todos los niveles educativos.
- Asegurar conectividad en todas las escuelas de gestión estatal de la Ciudad.
- Fomentar la incorporación de Educación Digital como área transversal en la comunidad educativa.
- Trabajar en pareja pedagógica junto al docente para potenciar la planificación y la dinámica del aula.
- Generar contenidos y plataformas educativas digitales.
- Impulsar la formación continua a supervisores, directivos, docentes, alumnos y familias.

Dentro de este contexto, las tareas específicas y propias del proyecto serán:

- Administración de equipos medianos a grandes en sitio y de forma remota
- Recopilación, revisión y publicación del estado de proyecto en cuanto a recursos, cronograma, administración de partes interesadas y características que influyen en el rendimiento y finalización del proyecto.
- Seguimiento del progreso en relación con el Plan Maestro de Programas y el Plan de Comunicaciones del Programa con el fin de identificar la ganancia o el deslizamiento logrado en función de los plazos generales y garantizar que se comuniquen a las partes interesadas dentro de la estructura del Plan Sarmiento.
- Desarrollo de planes de contingencia para proporcionar un método alternativo que permita encausar el Programa ante eventuales retrasos en los proyectos.
- Traducción de requisitos empresariales a requisitos tecnológicos para su inclusión en los documentos de las diferentes alternativas del Plan Sarmiento.

El/la Gestor/a de proyectos será responsable de las operaciones diarias del (de los) proyecto(s) y ofrecerá servicios a los distintos donantes, asociados y beneficiarios; asimismo, deberá cumplir y exceder el desempeño y los objetivos de la organización.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

El/la Gestor/a de proyectos será responsable de redactar/leer la Documentación de Inicio del Proyecto (PID, por sus siglas en inglés) 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/las partes interesadas, con el objetivo de garantizar que los productos de los proyectos cumplan con los estudios de viabilidad de UNOPS y del cliente. El éxito del (de los) proyecto(s) y, por consiguiente, de la labor del/la Gestor/a de proyectos se basará en los criterios de éxito de los compromisos adoptados por UNOPS, que están vinculados a las responsabilidades descritas a continuación. Los deberes y las responsabilidades del/la Gestor/a de proyectos de nivel 2 son similares a los del Gestor de proyectos de nivel 3, si bien la diferencia estará determinada por el nivel del (de los) proyecto(s), su complejidad y el nivel de responsabilidad del puesto en concreto. Un Gestor de proyectos de este nivel suele ser responsable de uno o más proyectos de nivel 2 de UNOPS. De un Gestor de proyectos de este nivel se espera que gestione proyectos de tamaño mediano y de una complejidad o un riesgo de nivel medio. Los proyectos dependerán de varios proveedores externos para que su ejecución se realice con éxito, gestionando los plazos breves con cierta flexibilidad. El Gestor de proyectos será responsable de todos los aspectos relativos al ciclo de vida de los proyectos. Además, deberá ser capaz de aplicar, con cierto grado de autonomía, los deberes y las responsabilidades de los criterios de éxito de los proyectos que se enumeran a continuación:

### **Gestión de las partes interesadas:**

- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el Comité del proyecto (Ejecutivo, usuarios sénior y proveedores sénior), el cliente 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 cliente 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 Comité del proyecto/Director del Centro de Operaciones y el (los) proyecto(s).

### **Resultados y desempeño:**

- Desarrollar y mantener actualizados planes de proyectos
- Ejecutar los planes de proyecto aprobados, 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 cliente 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.

- Gestión y entrega de proyectos a tiempo, a la vez que asegura la satisfacción del cliente.
- Gestión de proyectos mediante el uso de métodos PMI/PMP
- Comprensión de los objetivos comerciales del Plan Sarmiento y demostración de cómo las soluciones, servicios tecnológicos podrían ayudar a lograrlos.
- Identificación, Seguimiento y Cierre de oportunidades estratégicas de desarrollo de iniciativas, e impulso continuo del valor estratégico adicional dentro del Plan Sarmiento.

**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:
  - i. Informes de desarrollo
  - ii. Informes de final de fase
  - iii. Lista de verificación del cierre operativo
  - iv. Informe final del proyecto
  - v. 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 Gestor de proyectos 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: si procede**

- Dirigir y motivar al equipo de gestión de proyectos.
- Asegurar que se establezca la actitud esperada de los miembros del equipo.
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño.
- 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, incluyendo ICA y funcionarios.
- Seleccionar, contratar y formar a equipos si es 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.
  - I. Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria de proyectos.
  - II. Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
  - III. Defender y comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas.
- Comprender y respetar el concepto de titularidad y capacidad nacional.
  - i. Entender los principios de la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda e integrarlos en los planes de proyecto.
  - ii. Buscar oportunidades para contratar a personal local cualificado.
  - iii. Buscar formas de desarrollar la capacidad de los homólogos locales.
- Asociaciones y coordinación.
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - i. 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 Gestor de proyectos plantearse a un supervisor.
- Excelencia.
  - i. Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

**3. Seguimiento y control de los progresos**

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

**General:**

Garantizar que del (de los) proyecto(s) se obtienen los resultados esperados dentro de los límites de tolerancia establecidos en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Asimismo, el Gestor de proyectos 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.

Este contrato se establece bajo la modalidad de **contrato regular mensual**, es decir, se requiere una prestación de servicios continuada durante el período del contrato efectuándose los pagos asociados al mismo al final de cada mes natural.

Se hará seguimiento mediante el proceso de gestión de desempeño de UNOPS y monitoreo de los planes de trabajo por parte de la Coordinadora de Programa según se detalla a continuación:

- Los informes de actividades y resultados que deberá elaborar y presentar mensualmente el/la consultor/a
- Un informe final con conclusiones y recomendaciones, obtenidas a partir de su participación;
- Las instancias de seguimiento que el/la Gerente de Proyecto establezca para el seguimiento de la labor del/la Especialista en Gestión de Proyectos.

**4. Producto final**

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.)

Al término definitivo del contrato el consultor deberá entregar un informe final de consultoría a UNOPS. En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/actividades realizados, incluyendo los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 3 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto en formato físico como digital, así como también la relación de clientes y proveedores con los que ha mantenido relación. El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones, y se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS, siendo indispensable la conformidad y aceptación del mismo para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

**5. Calificaciones y experiencia**

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

**a. Educación** (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Título universitario superior (equivalente a Master Degree), preferiblemente en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos, de Seguridad, de Desarrollo, Ingeniería en Informática, Sistemas, Telecomunicaciones u otra disciplina relevante.
- Título universitario (equivalente a un "Bachelor's Degree") preferiblemente en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos, de Seguridad, de Desarrollo, Ingeniería en Informática/Sistemas/Telecomunicaciones u otra disciplina relevante.
- Certificación Project Management Professional (PMP) o Prince 2 es requisito deseable
- Será deseable contar con los siguientes conocimientos (se privilegiará contar con certificaciones oficiales)
  - Active Directory
  - Azure Active Directory
  - Azure
  - Intune
  - Scripting a través de PowerShell (instalación scripteada e instalación desatendida)

**b. Experiencia laboral**

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Experiencia de 5 a 7 años (dependiendo de las credenciales académicas) en desarrollo y gestión de proyectos, centrada en supervisar, elaborar informes, desarrollar y coordinar organizaciones tanto del sector público como del privado.
  - Con Maestría se requerirán 5 años de experiencia.
  - Con Licenciatura se requerirán 7 años de experiencia

Se considera un plus aportar:

- Experiencia en proyectos que involucren redes, incorporación de tecnología informática, nube o gestión de dispositivos de cliente final
- Experiencia en administración de equipo virtual y en desarrollo de proyectos educativos.

**c. Idioma**

- Dominio de idioma español
- Conocimientos de idioma inglés es requisito deseable.

**d. Competencias clave**

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

**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 el asociado en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros.

**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 hacia 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 Efectiva:** 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.

**Liderazgo propio y de los demás:** 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.

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