

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo de Contratista Individual - ICA)

Título:	Gerentes/as de proyectos (Project Manager)
Lugar de destino:	Múltiples posiciones con sedes múltiples (inicialmente una en Ciudad de Guatemala, Guatemala y otra en Tegucigalpa, Honduras)
Sección/Unidad:	LCR, SVPC
Contrato/Nivel:	Nivel 2 – ICS-10

1. Información general

El/la Gerente/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

La oficina las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos busca candidatos y candidatas idóneos/as para liderar y manejar proyectos de alta complejidad con contrapartes de Gobiernos locales, inicialmente en las ciudades de Guatemala (Guatemala) y Tegucigalpa (Honduras).

El/la Gerente/a de proyectos será responsable de redactar/leer la Documentación de Inicio del Proyecto (PID) 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 de el/la Gerente/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.

De un/a Gerente/a de proyectos se espera que siga todo el ciclo de vida de los proyectos de principio a fin utilizando prácticas y recursos comunes en el ciclo de vida de los proyectos

El/la Gerente/a de proyectos será responsable de todos los aspectos relativos al ciclo de vida de los proyectos. Además, deberá ser capaz de aplicar mediante instrucciones los deberes y 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/a del Centro de Proyectos y el (los) proyecto(s).

Resultados y desempeño:

- Desarrollar y mantener actualizados los planes del proyecto/s
- 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 Gerentes de cuentas.
- Autorizar paquetes de trabajo.
- Asesorar al Comité del proyecto y a la Dirección de la Oficina de País 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.

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 las Políticas y Marco Legislativo de UNOPS y las mejores prácticas en gestión documental.
- 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/la Gerente/a 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 los distintos grupos de UNOPS sobre las políticas, apoyando la orientación con el propósito de seguir mejorando las políticas de la organización.
- Completar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de UNOPS.
- Incorporar las lecciones aprendidas de otros utilizando en la planificación.

Gestión del personal:

- 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/a del Centro de Proyectos.
- 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.
- Gestionar con los/as diferentes jefes/as de equipo, las actividades del Proyecto.
- 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 y en el (los) proyecto(s).
 - 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 Gerente 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. Controles de supervisión y progreso

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 Gerente 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.

4. Cualificaciones y experiencia

Educación

- 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).

Experiencia laboral

- 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.
- Por favor incluir en los documentos adjuntos a su aplicación on-line el formato “listado de proyectos” adjunto a la presente convocatoria indicado allí sólo los proyectos que ha desarrollado en la capacidad de Gerente/a de Proyectos (Project Manager)
- Se valorará experiencia en las siguientes áreas:
 - (1) Conducción de proyectos y programas con entidades gubernamentales.
 - (2) Conducción de proyectos en países de la región de América Latina y el Caribe.
 - (3) Gestión de proyectos de servicios de asistencia técnica y/o fortalecimiento institucional.
 - (4) Gestión de proyectos de adquisiciones y gestión de contratos.
 - (5) Gestión de proyectos del sector de la salud.

Lenguaje

- Se requiere dominio del idioma español
- Conocimiento práctico de otro idioma oficial de las Naciones Unidas es deseable

Certificaciones

- 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.
- 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)*.

D. Competencias clave

	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.
	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>Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros.</p> <p>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>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>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>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

A continuación, se enumeran las aptitudes contextuales y aptitudes de gestión de proyectos generales exigidas:

Aptitudes contextuales

Experiencia en organizaciones internacionales

Experiencia en gestión

Aptitudes de gestión de proyectos

Gestión de presupuestos

Desarrollo de la capacidad

Gestión de clientes

Negociación de contratos

Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada

Gestión de los conocimientos

Seguimiento y evaluación

Informes por etapas

Diseño de proyectos
Desarrollo del proyecto
Gestión de proyectos
Análisis de riesgos
Gestión de las partes interesadas
Desarrollo del equipo del proyecto

Autoridad del proyecto (nombre/cargo):		Titular del contrato (nombre/cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha