

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo de Contratista Individual - ICA)

| | |
|--------------------------|---|
| Título: | Gerente de Proyectos (Project Manager) |
| Proyecto: | Número/nombre del proyecto |
| Lugar de destino: | Ciudad/país |
| Sección/Unidad: | Entidad de trabajo |
| Contrato/Nivel: | Nivel 1 – ICS-8 |

1. Información general

El Gerente de proyectos será responsable de las operaciones diarias del (de los) proyecto(s) de adquisiciones y/o transaccionales de Recursos Humanos 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

El/ la Gerente 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 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 Gerente 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 según el Manual de Proyectos de UNOPS (PMM).

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.
- 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, PMM).
- 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 según el PMM (garantizando su cumplimiento):
 - 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 (ERP y OU Projects). 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).

Gestión de los conocimientos:

- Participar en las comunidades de intercambio de prácticas pertinentes.
- 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.

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. Buscar formas de desarrollar la capacidad de los homólogos locales.
- Asociaciones y coordinación.
 - i. 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 planteárselo 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 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.

Evaluación de Desempeño - PER

4. Cualificaciones y experiencia

A. Educación

- Título universitario a nivel de Licenciatura en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Dirección de Negocios, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial.
- Título universitario a nivel de Maestría en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Dirección de Negocios, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial es deseable.
- Estudio del Manual : Project Management Manual (PMM) en un periodo de 6 meses luego de la firma del Contrato.

B. Experiencia laboral

Experiencia mínima:

- Dos (2) años de experiencia progresiva en desarrollo y gestión de proyectos, centrada en elaborar informes y presupuesto.
- Deseable experiencia en desarrollar y coordinar organizaciones tanto del sector público como del privado.
- Deseable conocimiento en adquisiciones de bienes y servicios

Idioma

- Dominio fluido del idioma español
- Dominio fluido del idioma inglés

Certificaciones:

- Nivel básico de PRINCE2® debe completarlo en el primer año de contrato.

C. Competencias clave



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.



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.



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).



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.



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.



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.



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): | | Titular del contrato (nombre/cargo): | |
| Firma | Fecha | Firma | Fecha |