

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Asociado/a de Portafolio
Lugar de Destino:	Ciudad de Panamá, Panamá
Contrato/Nivel Propuesto:	LICA 6
Supervisor:	Gerente de Proyectos

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La misión de UNOPS es ampliar la capacidad del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados para poner en práctica la construcción de la paz, las operaciones humanitarias y de desarrollo que revisten importancia para las personas que lo necesitan.

UNOPS viene brindando asistencia técnica en la implementación de proyectos de infraestructura con el Gobierno de Panamá. La asistencia comprenderá entre otros el fortalecimiento de capacidades e implementación de programas y proyectos de inversión, desarrollo y/o revisión de estudios de inversión, diseños y estudios definitivos, y estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, gerencia de obras de infraestructuras y supervisión de obras.

Para efectos de cumplir de manera eficiente y pertinente los compromisos adquiridos en el marco de los acuerdos firmados, UNOPS ha estructurado un equipo de trabajo para implementar cada uno de los paquetes de los diferentes proyectos. Al mismo tiempo UNOPS implementará procesos de adquisiciones de bienes y servicios y gestionará el proceso constructivo a través del aseguramiento de la calidad, debido a todo lo indicado el volumen de trabajo.

Una consideración aparte es lo relativo al concepto de Infraestructura Sostenible, UNOPS en virtud del mandato expreso de la Asamblea General de Naciones Unidas, de ser la agencia líder en tema de infraestructura y adquisiciones, cuenta con políticas que garanticen la implementación de infraestructuras sostenibles. El objetivo es que los proyectos en los cuales UNOPS es responsable de su ejecución, prevengan las acciones de sostenibilidad social, económica y ambiental, así como establecer las mejores prácticas relacionadas a seguridad de vida y ocupacional en los diseños y proyectos de infraestructura.

2. Funciones y Resultados Esperados

El/la Asociado/a de Portafolio trabaja en estrecha colaboración con el personal de Programas y Proyectos, así como con el personal de otras agencias de las Naciones Unidas para intercambiar información y garantizar la prestación constante de servicios. El titular es responsable de la implementación de las estrategias operativas, la planificación de la cartera, la administración y gestión, y la creación y el intercambio de conocimientos. Proporcionar soporte administrativo al Gerente de Proyecto con la implementación general del proyecto.

- a) Desarrollo y seguimiento de oportunidades de colaboración.
- b) Representación, colaboración interinstitucional y desarrollo de asociaciones.
- c) Gestión del conocimiento e innovación

a) Desarrollo y seguimiento de oportunidades de colaboración

- Colaborar con el equipo de Portafolio en todos los aspectos de la implementación del proyecto y la entrega del servicio en total cumplimiento con las normas y regulaciones de UNOPS; monitorear el progreso de todos los proyectos / acuerdos de servicio bajo su responsabilidad, alertar al administrador de cartera de cualquier problema operativo y presupuestario que surja.
- Apoyar y gestionar el desarrollo de nuevos compromisos utilizando los sistemas de UNOPS de acuerdo con los requisitos organizativos.
- Explorar eventos, publicaciones y anuncios, para rastrear y detectar oportunidades para posibles intervenciones dentro del mandato de UNOPS, e identificar tendencias de desarrollo que impulsarán oportunidades de asociación y colaboración.
- Participar e informar sobre reuniones pertinentes, incluido el tratamiento de los problemas de desarrollo del proyecto en consulta con los directores de proyectos de la UNOPS y expertos técnicos cuando sea necesario.

b) Representación, colaboración interinstitucional y desarrollo de asociaciones

- Facilitar y asistir a reuniones con socios potenciales y actuales, documentar y registrar las discusiones para apoyar el seguimiento de las acciones relevantes.
- Preparar materiales informativos (puntos de discusión, notas, informes) y presentaciones para interactuar con los socios.
- Brindar apoyo para mantener relaciones diarias con socios clave a través de correo electrónico / teléfono y para programar, convocar y coordinar actividades y reuniones
- Apoyar en el establecimiento de asociaciones con agencias de las Naciones Unidas, organizaciones internacionales, gobiernos, fondos, ONG internacionales y organizaciones del sector privado para diversificar las oportunidades de proyectos.
- Ayudar a construir una red de socios clave, manteniéndose al tanto de las tendencias en evolución (social, económica y política), incluida la aplicación de la innovación al desarrollo de proyectos y asociaciones.

c) Desarrollo e intercambio de conocimientos

- Desarrollar una comprensión sólida de los principios y la estructura de los acuerdos financieros, así como el contexto organizativo y legal.
- Contribuir a la investigación, desarrollo e implementación de mejores prácticas y enfoques innovadores para maximizar el rendimiento y mantener los logros en el desarrollo de proyectos y asociaciones.
- Soporte al Gerente de Proyecto en la implementación del Manual de Proyectos de UNOPS.
- Soporte al Gerente de Proyecto en el aseguramiento de la calidad de los presupuestos y documentos de proyectos.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento dentro del desarrollo de proyectos y asociaciones.

3. Calificaciones y experiencia

Educación

- Título a nivel de escuela secundaria es requerido.
- Título a nivel de Licenciatura de preferencia en Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil es deseable y podrá reemplazar algunos años de experiencia.
- Será considerada una ventaja título en carreras afines a la gestión de proyectos.

Experiencia

- Mínimo seis (6) años (o menos según nivel de título) de experiencia relevante en las áreas de soporte a la gestión de proyectos en el sector público, privado u organismos internacionales.

Se valorará:

- Experiencia en el sistema de Naciones Unidas y/o en el sector público.
- Experiencia en el uso de computadora y programas de software de oficina Gsuite (Google docs, google sheet, drive, Gmail, Hangouts meet, etc.)
- Certificación PMI o PRINCE2.

Idioma:

- Dominio del idioma español
- Dominio del inglés Intermedio

5. Competencias



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.

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