

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proyecto:	Asistencia técnica y transferencia de capacidades para la estructuración de proyectos de socios público privado y licitaciones al Instituto de la Propiedad
Cargo:	Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos
Lugar de Destino:	Tegucigalpa, Honduras
Sección/Unidad:	Gestión de Proyecto
Contrato/Nivel:	LICA 9
Plazo:	
Supervisión:	Gerente de Proyectos - Asesor Senior en APP y FI

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La oficina de UNOPS Honduras tiene un historial de desarrollo de proyectos de asistencia técnica en financiamiento de infraestructura en diferentes modalidades, incluyendo socios públicos-privados, APP y FI. La oficina ha provisto soporte en temas de APP y financiamiento a otras oficinas de UNOPS desarrollando capacidades particulares en la gestión de este tipo de desarrollos de asistencia técnica. Estos han ido desde temas de agua y saneamiento en Argentina, a procesos de estándares de financiamiento en Arabia Saudita, pasando por varios proyectos locales en salud, transporte, edificios públicos, vivienda, tecnologías de información, etc. con un grupo de expertos internacionales que asesoran a entidades de los Estados en el desarrollo de proyectos para lograr mejorar en los objetivos de desarrollo sostenible.

En este momento la Oficina de Honduras está implementando componentes importantes de APP a través del proyecto Asistencia técnica y transferencia de capacidades para la estructuración de proyectos de socio público privado y licitaciones al Instituto de la Propiedad (IP) con la Unidad Coordinadora de Proyectos del IP.

El/La Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos trabajará directamente con el/la Gerente del Proyecto y su equipo, coordinando y gestionando todas las actividades previstas en la ejecución de los proyectos que estén bajo el área de APP y FI. Además, coordinará las tareas de el/la asociado/a de proyectos estén bajo su supervisión.

2. Propósito y alcance de la asignación

2.1. El/La Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos, tendrá como responsabilidad primaria asistir a el/la Gerente de Proyecto en la ejecución del mismo, realizando las siguientes actividades:

2.1.1. Apoyar en la planificación, dirigir, coordinar, monitorear y controlar: las actividades de control y procesos financieros, de cumplimiento y operativas de los Proyectos en colaboración con las contrapartes nacionales para apoyar en la entrega oportuna de los productos y servicios derivados de los Convenios de los Proyectos.

- 2.1.2. Mantener informado a la Gerencia del Proyecto en cuanto a la marcha del Proyecto y de sus componentes y asistir al/a la Gerente de Proyecto en ocasión de las reuniones del CDP y reuniones de evaluación y monitoreo de la marcha del Proyecto.
- 2.1.3. Preparar los reportes de control, riesgo, flujo de caja, presupuesto y demás que sean requeridos para las revisiones de riesgo del Country Management Team (CMT) y asistir a las presentaciones mensuales con el/la Gerente de Portafolio y el/la Gerente de Servicios de Soporte.
- 2.1.4. Gestionar, en conjunto con el/la Gerente de Proyecto y los especialistas la identificación de riesgos y documentarlos, actualizando los registros de los riesgos inherentes de las actividades del proyecto.
- 2.1.5. Apoyar a la Gerencia del Proyecto con la preparación de los Planes de Implementación, y en la coordinación y aprobación de los distintos documentos y productos considerados en los Planes de Implementación, contribuyendo al aseguramiento de la debida calidad y gestión de los mismos ante el/la asociado/a.
- 2.1.6. Asegurar la oportuna gestión de UNOPS en monitorear las operaciones y productos a cargo de consultores y contratistas/proveedores del Proyecto utilizando los mecanismos y métodos de PMM.
- 2.1.7. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, monitoreo y seguimiento del plan de reclutamiento y participar, cuando sea requerido, en los procesos de selección de personal para los proyectos.
- 2.1.8. Informar al/ la Gerente de Proyecto sobre cuestiones que puedan afectar el logro de los resultados del Proyecto, con especial atención a los asuntos relacionados con la sostenibilidad social, económica, institucional y ambiental de los mismos.
- 2.1.9. Apoyar al/a la Gerente de Proyecto en la gestión de cobros, presupuestos, flujos de caja y obligaciones financieras adquiridas, con las contrapartes e internamente en la organización.
- 2.1.10. Cumplir y dar seguimiento al cumplimiento de las directivas, políticas internas y procedimientos estandarizados de UNOPS (Manuales, Guías, Directivas de la Organización, Instrucciones Administrativas y PQMS), para el desarrollo sus servicios en los proyectos. En especial, el cumplimiento de los requerimientos del manual PMM y las SOP de carácter regional y local existentes relacionadas con la ejecución de proyectos.
- 2.1.11. Asegurar y mantener debidamente actualizados los procesos y documentos requeridos y necesarios en la plataforma OUP y OneUNOPS (ERP).
- 2.1.12. Monitorear que los asociados de proyectos gestionen, actualicen y conserven debidamente los archivos físicos y electrónicos de los proyectos asignados.

- 2.1.13. Asegurar la supervisión de la operación ejecutada por UNOPS, los registros contables y operativos, así como toda la documentación de operación del Proyecto, que registre tanto la asignación y ejecución presupuestaria como las transacciones parciales de cada actividad y las globales del Proyecto. Asegurar la adecuada organización de la información para su presentación ante el asociado y las partes interesadas.
- 2.1.14. Asegurar el cierre de los proyectos con el apoyo del asociado/a de apoyo a la gestión de proyectos.
- 2.1.15. Coordinar y apoyar en el control de edición y calidad en la preparación de los informes periódicos de progreso previstos, y su presentación ante los asociados y otras partes consideradas.
- 2.1.16. Procurar la mayor celeridad y eficiencia en las gestiones internas administrativas destinadas a la ejecución del Proyecto.
- 2.2. Mantendrá, además, la responsabilidad de coordinar el cumplimiento de las actividades internas de la organización referente al cumplimiento de los proyectos con otras unidades de la oficina y partes interesadas del Proyecto, a saber:
 - 2.2.1. Preparar información y reportes para mantener informado al/a la Gerente de Portafolio y al/a la Gerente de Servicios de Soporte como responsables del aseguramiento del Proyecto y el Portafolio de la Oficina.
 - 2.2.2. Coordinar con las diferentes áreas operativas de la oficina (Administración, Finanzas, Adquisiciones, ICT, RRHH) los procesos e interacciones necesarias a lo largo de todo el desarrollo del Proyecto.
 - 2.2.3. Apoyar en la coordinación y mantenimiento de las reuniones periódicas con el CDP y los distintos actores del Proyecto. Apoyar en el análisis y rendición de la marcha de su ejecución en los plazos comprometidos.
 - 2.2.4. Apoyar al/la Gerente de Proyectos en gestionar y mantener las relaciones institucionales con funcionarios, Organizaciones Sociales, Gobierno, y toda otra entidad, en los temas administrativos y de Project Management de los Proyectos.
 - 2.2.5. Apoyar al/la Gerente de Proyecto en la coordinación y el cumplimiento del esquema de monitoreo y seguimiento del Portafolio, en conjunto con el/la Gerente de Portafolio y el/la Gerente de Servicios de Soporte.
 - 2.2.6. Asesorar a los diferentes actores del Proyecto en cuanto a aspectos procesales de la operación y coordinar de forma minuciosa los aspectos de comunicacionales internos y externos.
 - 2.2.7. Asegurar periódicamente la presentación de los Estados Financieros del Programa con su debida apertura y atender las necesidades de control y auditoría que sean necesarias. Coordinar la realización de las auditorías que se determinen en el marco del cumplimiento de obligaciones con el asociado y de UNOPS.

2.3. Además, mantendrá y asegurará las siguientes actividades en cuanto a gestión del conocimiento y gestión del personal del Proyecto a su cargo, a saber:

- 2.3.1. Sistematizar mensualmente las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes y asegurando la debida calidad de las mismas.
- 2.3.2. Sistematizar y preparar para el CDP y el informe final las lecciones aprendidas de cada proyecto.
- 2.3.3. Coordinar las sesiones de trabajo necesarias con los asociados y las partes involucradas para asegurar la debida gestión del conocimiento del Proyecto.
- 2.3.4. Apoyar en el aseguramiento y coordinación de los productos de comunicación que se deriven de la estrategia de comunicación del Proyecto.
- 2.3.5. Asegurar que se establecen los planes de trabajo y objetivos para todos los/las miembros del equipo del Proyecto por medio de la preparación y seguimiento de los términos de referencia de cada uno de los proyectos y consultores, así como el seguimiento integrado de los pagos correspondientes.
- 2.3.6. Potenciar acciones que permitan identificar a los colaboradores con mayor potencial y contribuir a su desarrollo, poner en conocimiento del/la Gerente de Proyecto.
- 2.3.7. Motivar y evaluar la satisfacción del equipo de trabajo a su cargo y su identificación con los proyectos y los objetivos de la organización.
- 2.3.8. Apoyar en garantizar la seguridad de todo el personal y cumplir con las normas de Seguridad de UNOPS y del Sistema de Naciones Unidas.

3. Seguimiento y control de los progresos.

El/La Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos estará bajo la supervisión del / la Gerente de Proyectos/Asesor Senior de APP y FI.

El/La Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos deberá ejercer la responsabilidad de dar apoyo y seguimiento para lograr que los Proyectos sean ejecutados en forma eficaz y eficiente, efectuando la gestión necesaria para alcanzar los objetivos previstos en los tiempos comprometidos, en apego a los acuerdos suscritos y sus áreas de responsabilidad con respecto al/a la Gerente de Proyectos de APP.

El/La Oficial Superior de Apoyo a la Gestión de Proyectos podrá participar en otros proyectos de UNOPS, de acuerdo a la solicitud del/la Gerente de Proyectos y las necesidades de la Oficina.

4. Calificaciones y experiencia

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

Se requiere título a nivel de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en administración de empresas, finanzas o economía.

El título de maestría puede ser reemplazado por título de licenciatura (equivalente a bachelor's degree) y dos años adicionales de experiencia.

Se valorará especialización en áreas técnicas relacionadas con estructuración e implementación de proyectos de Alianzas Público Privadas o en financiamiento de infraestructura.

Deseable tener certificaciones en Gestión de proyectos (PRINCE2, PMP, PMI, etc.)

b. Experiencia laboral

Se requiere 2 años (o más en función de los méritos académicos) de experiencia relevante en la coordinación de proyectos de desarrollo de Alianzas Público Privadas o de financiamiento en infraestructura.

Deseable experiencia en proyectos de financiamiento de infraestructura.

b. Lenguaje

Se requiere de español fluido, oral y escrito.

Deseable dominio intermedio del idioma inglés.

5. Competencias clave



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.



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).



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