

I. Post Information**Cargo:** Gerente Senior de Proyecto**Categoría del Proyecto:** 2**Enfoque del proyecto:** Implementación**Área del Proyecto:** Adquisición de Medicamentos**Unidad organizacional:** LCR, HNMCO**Supervisor/a:** Jefe/a de Programas P4**Fuente de Financiamiento:** Proyecto 23097**Nivel del Puesto:** IICA 3 - ICS 11**Contrato:** Ongoing, abierto sujeto a disponibilidad de fondos, requerimientos organizacionales y buen desempeño**II. Contexto Organizacional**

La Oficina de las Naciones Unidas para Servicios de Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, que apoya a sus asociados en todo el mundo en la implementación exitosa de proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de gestión, adquisición e infraestructura de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

UNOPS en Honduras es una Oficina Multipaís conformada por los países de Honduras y El Salvador. UNOPS en Honduras con sus socios tiene 8 proyectos en marcha en las áreas de:

- Contratación pública y asistencia técnica en el sector de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Contratación pública y asistencia técnica en el sector de medicamentos, equipos médicos, insumos y servicios médicos para el sector Salud.
- Asistencia técnica en financiación de alianzas para el desarrollo.

UNOPS trabaja en Honduras desde 2014. Los principales sectores operativos en el país están especializados en la adquisición de medicamentos; equipo médico; ambulancias y equipos de tecnología de la información; fortalecimiento institucional e infraestructura sostenible. Además, UNOPS ha brindado asistencia técnica en el financiamiento de iniciativas de desarrollo para proyectos de inversión en infraestructura en el país. La Oficina de Honduras es responsable de gestionar los riesgos estratégicos y operativos asociados con la cartera de compromisos, desarrollar y brindar servicios rentables que contribuyan a los resultados sostenibles de los socios y logro de los resultados de gestión de UNOPS.

Para obtener más información sobre el trabajo de UNOPS en Honduras, consulte la hoja informativa "[UNOPS en Honduras](#)"

Información del Proyecto:

En 2021, UNOPS ha firmado con el IHSS un convenio de colaboración para la adquisición de medicamentos e insumos médicos, para lo cual se ha conformado una unidad ejecutora del proyecto con personal gerencial, administrativo y técnico. La presente posición se insertará en esta unidad ejecutora, la cual llevará además la gestión de la cartera de proyectos del IHSS.

El propósito de este proyecto se centra en garantizar el acceso a medicamentos e insumos médicos seguros, eficaces y a costos razonables para los derechohabientes del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), promoviendo el derecho a la salud como máxima premisa de la gestión pública en el país y de los entes prestadores de servicios de salud. Concomitantemente, el proyecto tiene como propósito el uso y manejo eficiente de los recursos destinados al abastecimiento de medicamentos e insumos médicos para el IHSS, sobre la base de la transparencia y sostenibilidad en los procesos de adquisiciones y el fortalecimiento institucional para la optimización de las cadenas de suministro de estos bienes.

Este proyecto impactará en aumentar la confianza con el IHSS y otras instituciones del sector salud en Honduras para encontrar soluciones a los diferentes retos que se presenten en este tema. A la vez el principal beneficiario es la población Hondureña al poder tener acceso a medicamentos gratuitos.

III. Funciones y Resultados Esperados

El/la Gerente Senior de Proyectos es responsable de las operaciones día a día de los proyectos, provee servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. El/la Gerente Senior de Proyectos actúa en nombre de la Junta de Proyecto para manejar el proyecto de manera continua durante la Etapa de Implementación. La responsabilidad principal del/la Gerente de Proyectos es asegurar que los resultados del Proyecto se entreguen dentro de las tolerancias especificadas del mismo en términos de tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Se espera que el/la Gerente de Proyecto cumpla con los objetivos de desempeño y entrega de la organización.

El/la Gerente Senior de Proyectos tiene la autoridad de asignar, de acuerdo con el Plan del Proyecto, paquetes de trabajo a los/las Líderes de Equipo y aprobar los entregables producidos por estos/as.

El/la Gerente Senior de Proyectos es responsable de crear el Plan de Implementación, utilizando el Documento de Iniciación del Proyecto (PID) y el Acuerdo Legal. Para ello, se espera que sea capaz de adquirir un conocimiento profundo de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas de los socios/partes interesadas, con el fin de garantizar los resultados del Proyecto y los intereses de los asociados y de UNOPS.

Las principales funciones incluyen:

1. Resultados y Desempeño
2. Procedimientos
3. Monitoreo y reporte
4. Gestión de las partes interesadas
5. Aseguramiento de la Calidad
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Gestión del personal

1. Resultados y Desempeño

- Desarrollar, completar y actualizar los planes de implementación.
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta del Proyecto.
- Incorporar las dimensiones de sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos durante el ciclo de vida del Proyecto.
- Manejar el desarrollo de los productos requeridos, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de los recursos e iniciar las acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar la calidad de los paquetes de trabajo y los entregables, cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el Plan de Implementación.
- Cooperar con cualquier proveedor externo o gerentes de cuentas.
- Manejar la aceptación y entrega de los paquetes de trabajo.
- Monitorear el progreso del Proyecto, asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente.
- Controlar los cambios del Proyecto y de los paquetes de trabajo.
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por proveedores.
- Dirigir la gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor.
- Garantizar la satisfacción del socio sobre los resultados del proyecto y fomentar buena relación con representantes del socio.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales, así como asesorar con medidas de mitigación a la Junta de Proyecto, con el fin de lograr el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.
- Identificar y colaborar con posibles oportunidades de negocio para UNOPS.

2. Procedimientos

- Cumplir con todas las políticas organizacionales y específicamente con el Manual de Gestión de Proyectos (PMM).
- Preparar / adaptar todos los planes relevantes para su aprobación por la Junta del Proyecto.
- Manejar las obligaciones de reporte definidas en el Acuerdo Legal y en el Plan de Implementación.
- Redactar las definiciones de requerimientos para los procesos de adquisición. Aprobar requisiciones y solicitudes de pagos de pedidos que no sean de compra; evaluar las propuestas recibidas, si son designadas al equipo evaluador
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del Proyecto y el registro de las lecciones aprendidas.
- Garantizar el desarrollo e implementación de las directrices de gestión financiera de proyectos y sus mecanismos de control, de conformidad con las normas y reglamentos de UNOPS.
- Manejar presupuestos, flujos de caja y obligaciones para garantizar que se cumplan los entregables y que los pagos a los contratistas y al personal se reciban a tiempo.

- Entender y manejar los gastos generales de UNOPS, los cargos imputables y los cargos corporativos relacionados tal y como se aplican al Proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente para el personal.
- Manejar y ser responsable de los gastos en el presupuesto (basado en informes financieros fiables).
- Cuando el/la Gerente/a Senior 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.
- Para fines de cierre del Proyecto, proporcionar una entrega formal del Proyecto al/la Gerente de cierre asignada.
- Apoyar las actividades de auditoría del Proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones / recomendaciones de auditoría.

3. Monitoreo y Reporte

- Preparar y emitir informes periódicos del Proyecto y/o financieros de acuerdo con los requisitos de informes de los Socios y UNOPS.
- Regularmente revisar el estado del Proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener reportes diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Brindar rutinariamente supervisión y análisis de los datos de resultados dentro del sistema de dashboard organizacional.
- Asegurar que todos los miembros del equipo del Proyecto realicen un seguimiento y actualicen regularmente los hitos y objetivos durante el ciclo de vida del Proyecto.

4. Gestión de las partes interesadas

- Desarrollar perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de gestión de las partes interesadas.
- Establecer relaciones de trabajo sólidas con la Junta de Proyecto (Ejecutivo, Usuarios Senior y Proveedores Senior), clientes y partes interesadas clave.
- Facilitar la formulación de planes de comunicación del Proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del Proyecto. Monitorear la efectividad de las comunicaciones del Proyecto.
- Coordinar el compromiso y la comunicación de los interesados, asegurando una gestión efectiva de la interdependencia y el tiempo. Asegúrese de que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del Proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados de la transferencia

5. Aseguramiento de la Calidad

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que el Proyecto cumpla con los requisitos de auditoría.

- Trabajar con el personal de adquisiciones para garantizar una interfaz efectiva con los sistemas de calidad a proveedores.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos y entregables del Proyecto.
- Proporcionar el adecuado control de calidad en la gestión de los resultados (documentos del Proyecto, informes, etc.)

6. Gestión del Conocimiento e Innovación

- Fomentar rutinas periódicas y actividades efectivas de desarrollo de capacidades con el propósito de construir de manera sostenible y en el largo plazo las capacidades del personal.
- Interactuar activamente con otros/as Gerentes de Proyecto y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y buenas prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que estas se compartan de manera oportuna y adecuada. Participar en las comunidades de práctica relevantes.
- Investigar y registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida del Proyecto.
- Proporcionar retroalimentación a los grupos de práctica de UNOPS con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de la organización.

7. Gestión del Personal

- Liderar y motivar al equipo de gestión del Proyecto.
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Asegurar que las revisiones de desempeño se realicen de manera justa, precisa y oportunamente.
- Seleccionar, reclutar y capacitar al equipo según sea necesario y teniendo en cuenta los objetivos de paridad y diversidad de género.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del Proyecto y cumplir con las normas de UNDSS.
- Desarrollar, fomentar y moldear una cultura de respeto y cero tolerancia para la discriminación, abuso de autoridad, acoso, acoso sexual, explotación sexual y abuso. Asegurar responsabilidad por las acciones y tareas realizadas de acuerdo a los mecanismos de protección y planes de acción de acuerdo a lo esperado por las políticas, estándares y compromisos de UNOPS.

IV. Resultados Esperados

Se espera que el/la Gerente Senior de Proyectos impacte directamente en el logro de los resultados del Proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión del mismo, reduciendo riesgos, recortando costos y mejorando las tasas de éxito. En consecuencia, esto reforzará la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos, fortaleciendo su posición competitiva como socio elegible para el desarrollo sostenible y la provisión de servicios de proyectos.

V. Competencias



Perspectiva
Estratégica

Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo 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 por parte de la organización.



Desarrollo de
asociaciones

Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas con un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Enfoque
basado en las
soluciones

Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados promoviendo 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 misma con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma 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 a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene 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 sus experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es consistente incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación considera la 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 constructiva 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.

VI. Recruitment Qualifications - *When completing this section please refer to this table that specifies the experience and qualifications required based on the role and the category of the project. - [LINK](#). Note that experience and qualifications are tightly linked to the grade and complexity of the project and should not be changed.*

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Universitario Avanzado(Maestría/PHD) es requerido de preferencia en Administración, Finanzas, Economía, , Adquisiciones, Cadena de Suministro, Gestión de Proyectos ● Un título universitario de primer nivel (Bachelor Degree) puede ser aceptado con dos años de experiencia relevantes, adicional a los requerido
Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación en Gestión de Proyectos (PRINCE2, PMI, etc.) deseable ● Completar las capacitaciones de UNOPS en gestión de proyectos dentro de los 6 meses posteriores al inicio de funciones es un requerimiento para este puesto.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 7 años de experiencia progresiva en la gestión de proyectos, incluyendo el manejo de contrapartes y la gestión de recursos humanos y financieros del proyecto. ● Se requiere experiencia previa trabajando en la gestión o implementación de proyectos similares. ● Experiencia en la realización de análisis de datos, redacción de informes, y documentos tanto internos como para las contrapartes. ● Experiencia trabajando en ambientes multiculturales. ● Experiencia supervisando equipos. ● Experiencia en proyectos del área de salud es deseable. ● Se valorará experiencia relevante en UNOPS.
Idioma	<ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere dominio del idioma español ● Se requiere inglés a un nivel intermedio

VII. Firmas

Incumbent *(if applicable)*:

Name:

Title:

Signature:

Date:

Supervisor/:

Name:

Title:

Signature:

Date:

Chief Division/Section:

Name:

Title:

Signature:

Date: