

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Acuerdo de contratista  
individual)**

Título:	Subgerente de Proyecto
Categoría del proyecto:	2
Enfoque del proyecto:	Asesoría/Asistencia Técnica
Área del proyecto:	Gestión Pública
Lugar de destino:	Perú
Unidad:	LCR, Perú
Nivel de contrato:	LICA 9 - ICS 9
Duración:	Término 12 MESES
Supervisor/a:	Gerente de Proyecto IICA 2

1. Información de antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas para Servicios de Proyectos (UNOPS) es una entidad de las Naciones Unidas responsable de la infraestructura, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de la Asamblea General de 2010). Nuestra misión es ayudar a las personas a construir una vida mejor y a que los países logren un desarrollo sostenible. UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

UNOPS lidera la iniciativa para promover una Gestión Pública Justa y Equitativa - Fair Public Management (en inglés). Esta propuesta refleja el compromiso a fin de fortalecer la Gestión Pública en América Latina y el Caribe a través de acciones conjuntas para la construcción de mejores servicios públicos que maximicen la transparencia, eficiencia y eficacia del gasto estatal.

La oficina multipaís gestiona proyectos en Perú y está ampliando su cartera en países de la región andina (Ecuador, Colombia y Bolivia).

La Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (PCM) ha solicitado la asistencia de la OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS (UNOPS), para la puesta en marcha de una entidad gubernamental de nueva creación: la "Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN)". UNOPS brindará dicha asistencia técnica a la PCM para crear las condiciones institucionales así como la puesta en marcha de la ANIN, orientando las acciones hacia la excelencia en la gestión pública de la inversión en infraestructura.

El/la Subgerente de Proyecto apoyará la labor del/la Gerente del Proyecto en el proyecto asignado.

**Contexto del proyecto**

2. Objeto y alcance de la asignación

El rol principal del/la Subgerente de Proyecto es apoyar al/la Gerente de Proyecto en las operaciones diarias del proyecto para implementar exitosamente la entrega de los productos del proyecto.

Actuará como Oficial a Cargo (OiC) en ausencia del/la Gerente de Proyecto y se espera que cumpla y supere los objetivos de desempeño y entrega de la organización.

Deberá actuar como enlace y coordinación con las partes interesadas del proyecto, sobre todo las comunicaciones y gestiones interinstitucionales con los organismos estatales involucrados del Perú.

El/la Subgerente de Proyecto también será responsable de producir / actualizar los Documentos de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y tendrá una comprensión completa de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas del asociado / partes interesadas para garantizar que los productos del proyecto sean capaces de satisfacer los casos de negocio tanto para UNOPS como para el asociado.

El éxito del proyecto y, por tanto, del/la Subgerente de Proyecto, se basará en los criterios de éxito de los compromisos de UNOPS que están vinculados a las siguientes responsabilidades.

Resumen de funciones:

- I. Entrega y desempeño del proyecto
- II. Coordinación, enlace y gestión interinstitucional de partes interesadas (UNOPS y el gobierno del Perú).
- III. Procedimientos
- IV. Compromiso de las partes interesadas
- V. Seguimiento y presentación de informes
- VI. Gestión del conocimiento e innovación
- VII. Aseguramiento de la calidad
- VIII. Gestión del personal

I. Entrega y desempeño del proyecto

- Servir de enlace con interlocutores y puntos focales de organismos gubernamentales e instituciones del estado.
- Elaborar informes y gestiones con organismos estatales siguiendo los procedimientos de la administración pública.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y recomendar medidas de mitigación a el/la Gerente de Proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.

- Apoyar en la implementación del plan aprobado (incluyendo el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Desarrollar, completar y actualizar el(los) plan(es) de implementación.
- Supervisar el progreso del proyecto asegurándose que los componentes avancen y se ejecuten correctamente.
- Integrar las dimensiones de la sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos en la vida útil del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos requeridos, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Apoyar al control de calidad de los paquetes de trabajo y los entregables cumplan con los requisitos de calidad definidos en el Plan de implementación.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo.
- Controlar los cambios del proyecto y de los paquetes de trabajo.
- Apoyar en la revisión de productos entregados por empresas consultoras, consultores individuales.

## II. Coordinación, enlace y gestión de partes interesadas

- Apoyar la coordinación y gestión de las comunicaciones internas y externas (con el asociado y otras partes interesados/as).
- Participar en reuniones con el asociado, otros stakeholders del proyecto, agencias de la ONU, ONGs y otras partes interesadas, según sea necesario.

## III. Procedimientos

- Preparar y coordinar las agendas de reuniones de coordinación o Juntas de Proyecto con las contrapartes.
- Gestionar la tramitación de expedientes u oficios con organizaciones estatales involucradas en el proyecto, con el apoyo del asociado del proyecto.
- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente con el Manual de Gestión del Proyecto.
- Gestionar las obligaciones contempladas en el Acuerdo y en el Plan de Implementación.
- A pedido o en ausencia del/la Gerente de Proyectos, liderar los equipos de implementación del proyecto.
- Asegurarse de mantener una gestión documental ordenada con la contraparte, otras partes interesadas.

- Apoyar al Gerente de Proyecto a preparar y/o adaptar todos los planes relevantes para su aprobación por la Junta de Proyecto
- Para propósitos de cierre del proyecto, proporcionar un traspaso formal del proyecto al/la Gerente de Proyecto.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y dar seguimiento a las observaciones / recomendaciones de la auditoría.

#### **IV. Seguimiento y presentación de informes**

- Apoyar al Gerente del Proyecto en la revisión periódicamente del estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándares de la organización.
- Apoyar al Gerente del Proyecto en asegurar de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualicen periódicamente los hitos y objetivos durante la vida útil de los proyectos.

#### **V. Compromiso de las partes interesadas**

- Apoyar al desarrollo de perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Posibilitar la formulación de planes de comunicación del proyecto.
- Coordinar las comunicaciones internas del proyecto.

- Apoyar en el monitoreo efectivo de las comunicaciones del proyecto.
- Apoyar al/la Gerente de Proyecto para garantizar que las partes interesadas estén al tanto de las actividades, el progreso y las excepciones del proyecto y estén en condiciones de aceptar los resultados de la transferencia.
- Apoyar al/la Gerente de Proyectos en la gestión de comunicaciones de crisis y riesgos de reputación inherentes.

**VI. Aseguramiento de la calidad**

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos y entregables del proyecto.
- Proporcionar control de calidad para los resultados de la gestión (documentos del proyecto, informes, etc.).

**VII. Creación e intercambio de conocimientos**

- Fomentar la realización de actividades rutinarias y eficaces de creación de capacidad con el fin de desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y apropiada.
- Registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.

**VIII. Gestión de personal (si aplica)**

- Motivar al equipo de apoyo a la gestión de proyectos.
- Seleccionar, reclutar y capacitar equipos según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de diversidad y paridad de género.

- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales.
- Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar las tareas de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS.

### 3. Requisitos

#### A. Educación

- Se requiere el título universitario (equivalente a bachelor / licenciatura) de preferencia en Derecho, Gestión Pública, Economía o afines.
- Será valorado el título de maestría en áreas relacionadas con la Gestión Pública.

#### B. Experiencia

- o Experiencia progresiva mínima de 2 a 4 años (dependiendo de las credenciales académicas) y relevante en el desarrollo, gestión y / o implementación de proyectos de gestión pública.
- o Se requiere experiencia liderando equipos.
- o Se requiere experiencia en la gestión de proyectos
- o Las siguientes experiencias son deseables, pero no excluyentes:
  - Experiencia trabajando con actores gubernamentales;
  - Experiencia en proyectos relacionados con políticas públicas, y o contrapartes del sector público local (ej. Gobiernos, Ministerios, entidades públicas nacionales, etc.).
  - Experiencia y conocimiento de las leyes, normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos de la Administración Pública del Perú.

#### C. Idiomas

- o Se requiere fluidez en español.
- o Se valora el nivel de inglés bueno y suficiente para interactuar en este idioma (nivel intermedio).

#### D. Certificaciones

PRINCE2 Practitioner y / o Foundation u otra certificación de gestión de proyectos es una ventaja distintiva.

#### 4. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de Contrato Mensual Regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

El desempeño de la labor y las funciones desarrolladas por el/la Subgerente/a de Proyecto será monitoreado y evaluado por el/la Gerente de Proyecto con base en los instrumentos formales de evaluación de los recursos humanos en UNOPS (Performance Evaluation Report – PER).

#### 5. 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.



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.

#### Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha