
TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo: Gerente Adjunto/a de Proyectos
Lugar de Destino: Ciudad de Panamá, Panamá
Sección/Unidad: LCR, PAMCO
Contrato/Nivel: ICS09/ IICA 1 - regular mensual
Supervisor: Gerente Senior de Proyecto, IICA 3

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

2. Propósito y alcance de la asignación

Asistencia al INADEH en la implementación del convenio de préstamo de la CAF para financiar el plan "Transformación y Mejoramiento Integral del INADEH"

Este proyecto tiene como objetivos generales de apoyar al INADEH en la ejecución del mencionado proyecto financiado con recursos provenientes de un préstamo otorgado por el Banco de Desarrollo de la Corporación Andina Banco de Desarrollo de América Latina) orientado

a: Mejorar la calidad y pertinencia de la oferta educativa para el empleo y emprendimiento;

b. Ampliar las capacidades y oportunidades de participación activa de los beneficiarios de los procesos formativos, en función de la demanda actual y futura del sector productivo de Panamá;

- c. Reposicionar al INADEH como ente rector de la de formación profesional, capacitación laboral y gestión empresarial en el país; y
- d. Renovar las infraestructuras de formación profesional vinculadas a la Misión y Valores del INADEH.

Las partes interesadas son: INADEH, el Ministerio de Trabajo y el Banco de Desarrollo de América Latina.

Bajo la supervisión del/de la Gerente **Senior** de Proyecto el/la Gerente Adjunto/a de Proyecto desarrollará las siguientes funciones:

- 1. Implementación de proyectos**
- 2. Gestión financiera y de adquisiciones**
- 3. Seguimiento y reporte de proyectos**
- 4. Coordinación, enlace y gestión de partes interesadas**
- 5. Gestión del conocimiento e innovación**
- 6. Coordinación del equipo**

1. Implementación de proyectos

- Preparación y mantenimiento de archivos de proyecto, incluyendo informes de proyectos internos y externos.
- Administrar flujos de información y supervisar controles de cambio, registros de riesgo y gestión de solicitudes mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Gestionar la entrega de los paquetes de trabajo y/o áreas transversales de proyecto asignados y asumir la responsabilidad de su progreso.
- Coordinación y enlace con el/la Gerente de Proyecto sobre los avances de la implementación.
- Asesorar al/a la Gerente de Proyecto de cualquier desviación del plan, y actualización de planes.
- Trabajar con el/la Gerente de proyecto para identificar y gestionar los riesgos.
- Participar en los procesos de selección de personal y en las reuniones regulares de equipo y coordinación.

2. Gestión financiera y de adquisiciones

- Monitorear el presupuesto de proyecto y gastos financieros y todos los procedimientos administrativos en línea con el plan de trabajo.
- Apoyar al/a la Gerente de proyecto mediante el monitoreo de presupuestos, flujo de caja e informar sobre las obligaciones de gasto para asegurar el cumplimiento de entrega de productos o compromisos del proyecto.
- Alertar al/a la Gerente de Proyecto sobre cualquier déficit financiero y exceso de gastos.
- Proponer la revisión presupuestaria e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar comunicaciones a los proveedores, reuniones e informes según sea necesario.
- Liderar tareas de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño de los proveedores

3. Seguimiento y reporte de proyectos

- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente con el PMM (Manual de Gestión de Proyectos)
- Asistir al/a la Gerente de proyecto en la preparación de informes de proyectos y documentos.
- Asegurar calidad en los registros de proyecto y otros documentos de soporte.
- Administrar la recopilación, consolidación y análisis de los datos relevantes del proyecto.
- Apoyar al/a la Gerente de proyecto en la preparación de informes de terminación de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Coordinación, enlace y gestión de partes interesadas

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

5. Gestión del conocimiento e innovación

- Apoyar la compilación de lecciones aprendidas según el formato de informe definido.
- Asegurarse de que las capacidades locales se crean en todos los niveles y oportunidades para el apoyo del proyecto.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento.
- Contribuir a la experiencia en herramientas y técnicas.

6. Coordinación del equipo

- Establecer relaciones de trabajo sólidas con los equipos que apoyan el proyecto.
- Coordinar con los equipos relevantes internamente para garantizar que los diversos componentes del proyecto se entreguen de manera oportuna.
- Garantizar una comunicación adecuada y el intercambio de información dentro de los distintos equipos internos que apoyan el proyecto.

El/La Gerente Adjunto/a de Proyecto tiene un impacto directo en el logro de los resultados del proyecto al ayudar al/a la Gerente del Proyecto a adherirse a los métodos y estrategias de gestión del proyecto, reducir los riesgos, reducir costos y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios efectivo en servicios y gestión de proyectos, y fortalece su posición competitiva como socio de elección en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

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 Gerente Adjunto/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).

4. Producto final

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.)

Al término definitivo del contrato el/la Gerente Adjunto/a de Proyecto deberá entregar un informe final a UNOPS.

En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/actividades realizados, incluyendo los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 2 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto física como digital, así como la relación de clientes y proveedores con los que ha mantenido relación.

El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones. El informe se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS siendo indispensable la conformidad y aceptación del informe para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

5. Calificaciones y experiencia

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

- Se requiere Maestría de preferencia en , Arquitectura, Ingeniería, Gerencia de Proyectos, o carreras afines .El requisito de maestría puede ser compensado por grado universitario de primer nivel (equivalente a *bachelor's degree* / licenciatura) y 4 años de experiencia relevante.
- Es requisito deseable que cuente con Certificación en PRINCE2® como Foundation o Practitioner.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Un mínimo de 2 años (o más dependiendo de los títulos académicos) de experiencia profesional relevante y progresiva, específicamente en el campo de la gestión de proyectos y la gestión de operaciones con énfasis en el monitoreo, la presentación de informes, el desarrollo y la coordinación.
- Se requiere experiencia en la gestión y supervisión de equipos multidisciplinares.
- Deseable experiencia en proyectos de infraestructura.
- Es deseable experiencia trabajando con contrapartes del sector público local (ej. Gobiernos,

Ministerios, entidades públicas nacionales, etc.).

- Es deseable experiencia y conocimiento de las normas, reglamentaciones administrativas y los procedimientos de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones, finanzas, gestión de recursos humanos.

c. Idiomas

- Se requiere fluidez en el idioma español.
- Se requiere conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.

d. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

- Desarrollo de asociaciones: 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).
- Enfoque basado en soluciones: 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.
- 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 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.
- Integridad e inclusión: 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.
- 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 las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.
- Comunicación eficaz: 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.
- Liderazgo propio y de los demás: 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