

I. Información de publicación

Título de la entrada: Gerente de proyecto	Grado actual: IICA-2 - ICS-10
Categoría de proyecto: 2	Grado propuesto: IICA-2 - ICS-10
Enfoque del proyecto: Implementación	Grado aprobado: X
Área del proyecto: Procurement	Publicación clasificada por:
Número postal:	Clasificación Aprobada por:
Unidad organizativa: PEMCO	
Supervisor/Grado: Head of Programme. IICA-3	
Fuente de financiación (<i>proyecto/no proyecto</i>):	

II. Contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz de sus socios en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas. Con más de 6.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios el conocimiento logístico, técnico y de gestión que necesitan, donde lo necesitan. Al implementar alrededor de 1000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS realiza contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, a menudo en los entornos más desafiantes.

Contexto local:

La oficina multipaís para la región andina (PEMCO) gestiona desde hace más de 30 años proyectos en Perú y está ampliando su cartera en países de la región andina (Ecuador y Bolivia). Los sectores en los que UNOPS trabaja en el Hub Andino son: agua y saneamiento, educación, transporte público, salud, penitenciario, aeroportuario, adquisiciones de bienes y servicios en general.

UNOPS trabaja en Perú y Ecuador ofreciendo servicios de gestión de proyectos, infraestructuras, adquisiciones y asesoramiento. Asimismo, UNOPS contribuye a la modernización de la gestión pública y al uso eficiente de los recursos públicos. Además, garantiza la coherencia y sostenibilidad de los proyectos teniendo en cuenta tanto las prioridades nacionales como la Agenda 2030

Información del proyecto:

La oficina Multipaís está en la búsqueda de un/a Gerente de Proyecto para la implementación del proyecto "Movilidad Sostenible: Modernización del Sistema de Transporte Público Metropolitano de Pasajeros de Quito a través de la dotación de trolebuses" para la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito (EPMTQ) Ecuador.

El objetivo del proyecto es mejorar el servicio de transporte público de la ciudad de Quito a través de la renovación de la flota de trolebuses con tecnología eléctrica que contribuya a la

movilidad sostenible con la reducción de las emisiones contaminantes para la prestación de un servicio de calidad, en el marco de una gestión pública justa y equitativa.

III. Funciones/Resultados clave esperados

El Gerente de Proyecto es responsable de las operaciones diarias del proyecto y brinda servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. El Gerente de Proyecto actúa en nombre de la Junta de Proyecto para administrar el proyecto de manera continua durante la Etapa de Implementación. La principal responsabilidad de un Gerente de Proyecto es garantizar que los resultados del proyecto se entreguen dentro de las tolerancias especificadas de tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios del proyecto. Se espera que él/ella cumpla con los objetivos de desempeño y entrega de la organización.

El Gerente de Proyecto tiene la autoridad para asignar, según el Plan de Proyecto, paquetes de trabajo a los Gerentes de Equipo y aprobar los entregables producidos por ellos.

El Gerente de Proyecto es responsable de crear el Plan de Implementación, utilizando el Documento de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y teniendo un conocimiento profundo de los términos, condiciones y las respectivas funciones y responsabilidades de los socios/partes interesadas, para garantizar Los resultados del proyecto son capaces de satisfacer los casos de negocios tanto para UNOPS como para los socios. El éxito del/de los proyecto(s) y, por lo tanto, del Gerente de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

Resumen de funciones:

1. Entrega de proyectos y rendimiento
2. Procedimientos
3. Monitoreo y presentación de informes
4. Participación de las partes interesadas
5. Garantía de calidad
6. Gestión del conocimiento y la innovación.
7. Gestión del personal

1. Entrega de proyectos y rendimiento

- Desarrollar, completar y actualizar la implementación del plan o planes de ejecución.
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de proyecto.
- Incorporar dimensiones de sostenibilidad que incluyan la inclusión social y de género, así como aspectos ambientales y económicos en la vida del proyecto.
- Gestionar la producción de lo requerido asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Garantizar que la calidad de los paquetes de trabajo y los entregables cumpla con los requisitos de calidad definidos en el Plan de implementación..
- Servir de enlace con proveedores externos o administradores de cuentas.
- Gestionar la aceptación y de los entregables y paquetes de trabajo.
- Monitorear el progreso del proyecto asegurando que los paquetes de trabajo se estén ejecutando correctamente.
- Controlar los cambios del proyecto y paquetes de trabajo.
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por proveedores.
- Liderar tareas de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño de proveedores.
- Actuar como Representante del empleador dentro de los contratos de obras FIDIC. **(Si es aplicable)**
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y asesorar medidas de mitigación a la alta dirección/Junta de proyecto para que el máximo beneficio para socios y otras partes interesadas se logre
- Identificar e informar al supervisor posibles oportunidades de negocio para UNOPS.

2. Procedimientos

- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente el Manual de gestión de proyectos
- Preparar/adaptar todos los planes pertinentes para su aprobación por la Junta del Proyecto.
- Cumplir con las obligaciones de presentación de informes definidas en el(los) Acuerdo(s) Legal(es) y en el Plan de Implementación
- Elaborar las definiciones de requisitos para los procesos de adquisiciones. Aprobar solicitudes de pagos de órdenes de compra;
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas.
- Asegurar el desarrollo e implementación de lineamientos de gestión financiera de proyectos y mecanismos de control, de conformidad con las reglas y regulaciones de UNOPS.
- Administrar los presupuestos, el flujo de caja y las obligaciones para garantizar que se cumplan los entregables y que los pagos a los contratistas y al personal se reciban a tiempo.
- Comprender y gestionar los gastos generales, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados de UNOPS según se aplican al proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente el personal.
- Gestionar los gastos con respecto al presupuesto (basado en informes financieros precisos)

- Cuando el Gerente de Proyecto no tenga delegación como oficial de compromiso, conservará estas responsabilidades y monitoreará e instruirá/solicitará a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Para fines de cierre del proyecto, hará entrega formal del proyecto al gerente de cierre
- Apoyo a actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante la auditorías y dar seguimiento a las observaciones/recomendaciones de auditoría

3. Monitoreo y presentación de informes

- Preparar y emitir informe de los proyectos y/o informe financiero de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de los Socio y de UNOPS.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener reportes diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Proporcionar supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega dentro del sistema de tablero.
- Actualizar periódicamente los hitos y objetivos durante la vida del proyecto

4. Participación de las partes interesadas

- Desarrollar perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Establecer relaciones de trabajo sólidas con la Junta del Proyecto (Ejecutivos, Usuarios Senior y Proveedores Senior), clientes y partes interesadas clave.
- Permitir la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Monitorear la efectividad de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la participación y la comunicación de las partes interesadas, garantizando una gestión efectiva de la sincronización y la interdependencia de las comunicaciones. Garantizar que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados del traspaso.

5. Gestión de calidad

- Trabajar con las Partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría
- Trabajar con el personal de adquisiciones/compras para garantizar una interfaz eficaz con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Coordinar revisiones de calidad de los documentos y entregables del proyecto.
- Proporcionar control de calidad para la gestión/producción (documentos de proyecto, informes, etc.)

6. **Gestión del conocimiento y la innovación.**

- Fomentar que se lleven a cabo actividades rutinarias y efectivas de desarrollo de capacidades para desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Interactuar activamente con otros gerentes de proyectos y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada. Participar en las Comunidades de Práctica relevantes
- Investigación Y registro de lecciones aprendida a lo largo de la vida del proyecto
- Proporcionar comentarios a los grupos de prácticas sobre políticas, orientación de apoyo con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS

7. **Gestión del personal**

- Liderar y motivar al equipo de gestión de proyectos.
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Garantizar que las revisiones de desempeño se realicen correctamente, de manera oportuna y precisa
- Seleccionar, reclutar y capacitar al equipo según sea necesario y tomar en cuenta los objetivos de paridad de género y diversidad.
- Garantizar la seguridad y protección de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares UNDSS.
- 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 tareas de acuerdo con los mecanismos de protección y planes de acción, como lo esperan las políticas, estándares y compromisos de UNOPS.

IV. Impacto de los resultados

El Gerente de Proyecto impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión de proyectos, reducir riesgos, recortar costos y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como proveedor eficaz de servicios y gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio preferido en desarrollo sostenible y servicios para proyectos.

V. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sustentables, piensa a largo plazo y de manera externa para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades futuras en otras partes de la organización.
(Aplicable sólo para niveles ICS-10 y superiores)



Trata a todos los individuos con respeto; Responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene las normas organizacionales y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. **Sólo para administradores de personas:** Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para otros (si es relevante para el puesto).



Establece eficientemente un curso de acción apropiado para uno mismo y/o para los demás para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica el propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para alcanzar decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI. Calificaciones de reclutamiento -Al completar esta sección, consulte esta tabla que especifica la experiencia y las calificaciones requeridas según el rol y la categoría del proyecto. [-ENLACE](#). Tenga en cuenta que la experiencia y las calificaciones están estrechamente vinculadas al grado y la complejidad del proyecto y no deben cambiarse.

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere título universitario superior a nivel de Maestría de preferencia en Gestión de Proyectos, Transporte, o áreas afines. • Título universitario de primer nivel en Ingeniería, Administración, Economista o similar con dos (2) años adicionales de experiencia laboral pertinente en lugar de la titulación superior.
Certificación:	Certificación en Gestión de Proyectos (PRINCE2, PMI, etc.) es una ventaja.
Experiencia:	<p>-Experiencia mínima de 5 años (dependiendo del grado académico) en la implementación de proyectos/programas complejos.</p> <p>-Se requiere una sólida experiencia en adquisiciones con exposición a procesos de adquisiciones públicas.</p> <p>Se valorará</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiencia implementando proyectos en organismos internacionales - Experiencia de trabajo en países en desarrollo - Experiencia previa trabajando con UNOPS en la gestión de proyectos similares. <p>Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer aptitudes y experiencia en la evaluación de vínculos críticos entre la contratación pública y las funciones empresariales. • Experiencia demostrada en la ejecución con éxito de planes y proyectos. • Experiencia en la creación y ejecución de planes de proyectos para satisfacer necesidades y requisitos. • Experiencia en la redacción de informes, la realización de análisis de datos y la redacción de documentos. • Experiencia en gestión de riesgos para proyectos de implementación • Gran capacidad de resolución de problemas. • Conocimiento de metodologías de garantía de calidad. • Experiencia de trabajo en equipos multiculturales. • Experiencia en gestión de equipos. • Fuertes habilidades de comunicación escrita y verbal, presentación y servicio al cliente. <p>Completar las formaciones UNOPS PMM y oneUNOPS Projects en los (3) meses siguientes a la firma de este TOR</p>
Requisitos de idioma:	<p>-Se requiere idioma español fluido</p> <p>- Se requiere el idioma inglés intermedio</p>

VII. Firmas- Post Descripción Certificación		
Titular(<i>si es aplicable</i>):		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:
Jefe de División/Sección:		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:

