

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

Cargo:	Gerente Adjunto de Proyecto
Lugar de Destino:	Oficina de UNOPS en Honduras, Tegucigalpa.
Sección/Unidad:	Proyectos IHSS, HNMCO, LCR
Contrato/Nivel:	International ICA- IICA 2 (ICS 10) - Sólo candidatos Internos
Duración:	Un año, prorrogable y sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto y/o buen desempeño.
Supervisor:	Gerente Senior de Proyecto

1. Antecedentes generales de UNOPS

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

- **Infraestructura sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.
- **Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos.
- **Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

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.

2. Antecedentes generales del proyecto/asignación

En apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la Agenda de Desarrollo Post-2015, UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos), brinda servicios técnicos en las áreas de Infraestructura, adquisiciones, planificación, gestión y desarrollo de capacidades en salud.

En Honduras, UNOPS a través de los años ha venido apoyando la implementación de proyectos y, a partir de 2013, ha tenido un mayor acercamiento con socios a los cuales ha proporcionado servicios de asesoría,

asistencia técnica en procesos de adquisiciones y ha facilitado servicios de adquisición de productos farmacéuticos, equipamientos en insumos médicos, software y hardware para instituciones públicas, y asistencia técnica en proyectos de infraestructuras.

En Honduras, desde 2014 la UNOPS ejecuta proyectos de adquisición de medicamentos e insumos médicos con beneficiarios como el Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS). En estos proyectos, UNOPS provee asistencia técnica para la realización de procesos de adquisiciones, gestión de contratos y fortalecimiento institucional bajo los estándares de Naciones Unidas.

En 2021, UNOPS ha renovado nuevamente con el IHSS el acuerdo de asistencia para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y el fortalecimiento de capacidad, actualmente vigente hasta 2025.

1. Funciones principales

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

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto tiene la autoridad para asignar, según el Plan del Proyecto, paquetes de trabajo a los Team Managers y aprobar los entregables producidos por ellos. La/el Gerente adjunta/o 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 productos del proyecto son capaces de cumplir con los casos comerciales tanto para UNOPS como para los socios. El éxito del proyecto y, por lo tanto, de la/el Gerente adjunta/o de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

Resumen de funciones: Las principales funciones incluyen (pero no se limitan a):

1. Planificación y gestión de la implementación del proyecto
2. Procedimientos
3. Supervisión e informes
4. Gestión de las Partes interesadas
5. Aseguramiento de la Calidad
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Gestión del personal

Planificación y gestión de la implementación del proyecto

- Desarrollar, completar y actualizar los planes del proyecto
- En coordinación con el/la Gerente Senior del Proyecto implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Integrar, en el procedimiento de coordinación, las acciones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales, de salud y seguridad ocupacional de acuerdo a las

políticas de seguridad, instrucciones administrativas, planes y procedimientos del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas y UNOPS.

- Gestionar en coordinación con el/la Gerente Senior de Proyectos la producción de los resultados, el uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar que la calidad de los paquetes de trabajo y entregables asignados bajo su responsabilidad cumpla con los requisitos de calidad definidos en el Plan de Implementación del proyecto.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo asignados a los equipos de coordinación técnica que estén bajo su supervisión
- A solicitud del/a Gerente Senior de Proyecto supervisar el progreso del proyecto asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente
- En coordinación con el/la Gerente Senior de Proyectos controlar los cambios en el proyecto y en los paquetes de trabajo.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales que estén bajo su responsabilidad y aconsejar medidas de mitigación a la gerencia del proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.

Procedimientos

- Cumplir con todas las políticas organizacionales y específicamente con las del Manual de Gestión de Proyectos
- Contribuir con aportes significativos a todos los planes del proyecto relevantes para la aprobación de la Junta de Proyecto.
- En coordinación con el/la Gerente Senior de Proyecto gestionar obligaciones legales y en el Plan de Implementación.
- Redactar las definiciones de requisitos para los procesos de contratación de aquellas posiciones que estén bajo su responsabilidad.
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del proyecto y el registro de las lecciones aprendidas de los equipos técnicos que estén bajo su supervisión.
- En coordinación con el/la Gerente Senior de Proyecto garantizar el desarrollo y la implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las normas y reglamentos de UNOPS. (si corresponde)
- Monitorear el presupuesto, 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.
- A solicitud de la Gerente Senior de Proyecto participar en el proceso de administración de los gastos generales de UNOPS, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados que se aplican al proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de la ONU y el presupuesto adecuado para el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos).
- A los fines del cierre del proyecto, participar activamente y trabajar de forma colaborativa en la entrega formal del proyecto al gerente de cierre.
- Coordinar las actividades de auditoría de las coordinaciones técnicas del proyecto bajo su responsabilidad, incluidas la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones/recomendaciones de la auditoría.

- Alertar al/a la Gerente de Proyecto sobre cualquier déficit financiero y exceso de gastos
- Preparar/adaptar los planes y cronogramas del proyecto definidos por la Gerente Senior del Proyecto

Supervisión e informes

- Contribuir con la preparación y elaboración de informes regulares y/o financieros que estén en línea con los requerimientos del Socio y UNOPS.
- Revisar documentos, diarios e informes de progreso según los procedimientos estándar de la organización y sistematizar la información de acuerdo a los SOPs definidos por el proyecto y UNOPS.
- Realizar la coordinación y monitoreo técnico y administrativo de los datos que se deben entregar y realizar un registro de los mismos en los archivos internos de control del proyecto.
- Asegurarse de que todos los miembros del equipo de proyecto bajo su supervisión realicen un seguimiento y actualicen regularmente los hitos y objetivos durante la vida útil del proyecto.
- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente con el PMM (Manual de Gestión de Proyectos)
- Preparar informes especiales, cuando sea necesario y/o cuando la gerencia del proyecto de UNOPS lo solicite.
- Elaborar los informes especiales que le sean solicitados por la Gerencia del Proyecto y Dirección.
- Apoyar a la Gerente Senior del Proyecto con información actualizada del desarrollo de los estudios, expedientes técnicos y obras, para el cumplimiento y aseguramiento de la calidad de los entregables bajo su responsabilidad: Informes Mensuales, Informes Especiales y todos aquellos que sean requeridos por el asociado.

Gestión de las Partes interesadas

- Contribuir al proceso de desarrollo de perfiles de las partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Participar cuando se requiera en la estructura de gobernanza del proyecto tanto interna como externa.
- Contribuir a la formulación de los planes de comunicación para el proyecto.
- A solicitud del/a Gerente Senior de Proyecto monitorear la participación y la comunicación de las partes interesadas, asegurando una gestión eficaz de la sincronización y la interdependencia de las comunicaciones.
- Participar en reuniones con el asociado, otros stakeholders del proyecto, agencias de la ONU, ONGs y otras partes interesadas, según sea necesario.
- Definir y monitorear las necesidades de recursos humanos y materiales para la correcta ejecución de las actividades del proyecto
- Colaborar con el/la Gerente Senior de Proyecto en el desarrollo del proyecto, buscando nuevas oportunidades de negocio.

Aseguramiento de la Calidad

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que el proyecto cumpla con los estándares de gestión de proyectos definidos en UNOPS.
- Prestar asistencia técnica permanente al Gerente Senior de Proyecto y al Comité Directivo en caso que sea solicitado.
- Proporcionar control de calidad para los resultados de la gestión (documentos del proyecto, informes, etc).
- Coordinar las revisiones de calidad de los documentos y entregables del proyecto.
- Gestionar los riesgos de manera que sean prevenidos y/o mitigados en su oportunidad, informando a la Gerente Senior de Proyecto de UNOPS y recomendando las acciones correctivas necesarias

Gestión del conocimiento e innovación

- Velar porque el personal bajo su supervisión haga un uso adecuado de las herramientas y sistemas informáticos sean utilizados, actualizados y ajustados conforme a lo requerido para realizar mejoras continuas.
- Participar en los procedimientos de lecciones aprendidas, contribuye a que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada.
- Contribuir a la Investigación y registro de las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.
- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Manuales, Guías, Directivas de la Organización, Instrucciones Administrativas y PQMS).
- Gestionar, actualizar y conservar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos asignados.

Gestión de personal

- Coordinar las actividades del equipo profesional y de técnicos que sea asignado.
- Verificar que los equipos supervisados mantengan comportamientos adecuados en el marco de valores y competencias de Naciones Unidas
- Capacitar al equipo bajo su supervisión según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de paridad de género y diversidad.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares del UNDSS.
- Fomentar y contribuir a 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 desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal como lo prevén las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS.
- Establecer relaciones de trabajo sólidas con los equipos que apoyan el proyecto.

2. Monitoreo y evaluación de funciones:

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto deberá trabajar de manera autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades para su trabajo y rendir cuentas sobre los mismos al/ la Gerente Senior del Proyecto; quien, a su vez, dará seguimiento y

monitoreo permanente a sus avances.

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto, con su supervisor/a sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

3. Calificaciones y experiencia

A. Educación:

- Se requiere un título universitario superior (equivalente a Maestría) preferiblemente en Gestión de Proyectos, Ingeniería, Economía, Administración, Desarrollo u otra disciplina relevante.
- Se considerarán candidatos con título a nivel de primer grado universitario (equivalente a licenciatura), siempre que aporten años adicionales de experiencia (+2 años) preferiblemente en las áreas mencionadas anteriormente.
- Es deseable que cuente con una o más de las siguientes certificaciones: PRINCE2® Practitioner, Certified Senior Project Manager - International Project Manager Association (IPMA Nivel B), Project Management Professional (PMP - PMI), Managing Successful Programmes (MSP), Portfolio, Programme and Project Office (P3O).

B. Experiencia laboral:

- Se requiere un mínimo de cinco años (o más dependiendo de las credenciales académicas / educación) de experiencia relevante y progresiva en desarrollo y gestión de proyectos de complejidad media-alta y alta.
- Se valorará experiencia en una o más de las siguientes áreas:
 - Gestión de proyectos y programas con entidades gubernamentales y cooperación internacional.
 - Gestión de proyectos en países de la región de América Latina y el Caribe.
 - Gestión de proyectos de servicios de asistencia técnica y/o fortalecimiento institucional.
 - Gestión de proyectos de adquisiciones y gestión de contratos.
 - Gestión de proyectos del sector de la salud.

C. Idiomas:

- Se requiere español fluido.
- Se requiere dominio intermedio de inglés.

D. Competencias clave:



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



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.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo): 	Nombre y Firma del Contratista:
Firma 	Fecha: