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

Cargo:	Coordinador (a) Técnico (a) de Proyectos (Apoyo a la Gestión de Proyectos - Especialista)
Proyecto:	Centro de Proyectos de Panamá (Oficina de Proyectos)
Lugar de Destino:	Panamá, ciudad de Panamá
Sección/Unidad:	Oficina de Proyectos de Panamá
Contrato/Nivel:	LICA 10 (ICA Local) / IICA 2 (ICA Internacional)
Supervisor:	Gerente Senior de Proyectos

1. Antecedentes generales del proyecto

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 infraestructuras variadas (como 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.

Lo anteriormente descrito también se aplica para la República de Panamá en donde UNOPS está desarrollando algunos proyectos importantes para el Gobierno Nacional. Los proyectos desarrollados por UNOPS requieren que el profesional seleccionado desarrolle sus conocimientos de ingeniería, siga los protocolos de inspección, documente las actividades, sea proactivo, trabaje en equipo y gestione sus paquetes de trabajo con transparencia, eficacia y eficiencia.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS anima a candidatas cualificadas, así como a candidatos/as cualificados/as de grupos infrarrepresentados en la plantilla de UNOPS, a postularse. Estos grupos incluyen personas de grupos racializados o indígenas, miembros de identidades de género y orientaciones sexuales minoritarias, así como personas con discapacidad.

2. Propósito y alcance de la asignación

El objetivo principal de esta posición será asesorar y orientar en la coordinación, planificación, supervisión e implementación de obras y servicios asociados de infraestructura vial, bajo la supervisión del/la Gerente Senior de Proyectos o de la persona designada por éste, el/la Coordinador/a llevará a cabo las siguientes actividades:

1. Elaborar informes y documentos técnicos relativos a estudios de pre-inversión, expedientes técnicos,¹ términos de referencia, opiniones técnicas y/o requerimientos de las entidades asociadas y otros relativos a la ejecución de proyectos de infraestructura.
2. Asesorar en la conceptualización y desarrollo de los proyectos de mantenimiento vial y supervisión de obras de los proyectos de infraestructura vial y edificaciones asociadas que le sean asignados.
3. Análisis y diagnóstico de los sitios de los proyectos. Este análisis se realizará para evaluar las condiciones de la realidad que se desea impactar y facilitar la definición de tareas, actividades, modelos de implementación, recomendaciones y presupuestos entre otros.
4. Asesorar a nivel técnico respecto a los proyectos de infraestructura vial y edificaciones asociadas, y coordinar con el/la Gerente Senior de Proyectos y la contraparte las medidas correctivas que garanticen la adecuada ejecución del proyecto considerando el alcance del proyecto, los estándares internacionales y normas de UNOPS.
5. Revisar y tomar medidas correctivas, de ser el caso, respecto a los requerimientos de los proyectos de infraestructura vial y edificaciones asociadas que pudieran remitir las contrapartes.
6. Bajo la supervisión del/la Gerente Senior de Proyectos actuará como negociador entre las partes interesadas para gestionar y proponer soluciones dentro del marco contractual a los problemas operaciones y de no cumplimiento con las obligaciones.
7. Desarrollar e implementar un plan de gestión de contratos para realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos, certificaciones de pago, variaciones, etc. en cumplimiento con los requisitos contractuales, en línea con lo solicitado por el/la Gerente Senior de Proyectos.
8. Elaborar documentos técnicos relativos a procesos de licitación, en correspondencia con las

¹ Los Expedientes Técnicos incluyen, sin limitarse, a toda la documentación técnica del proyecto desde los planes iniciales de trabajo, cronograma, planos constructivos, especificaciones técnicas, estudios técnicos, presupuesto, mediciones de obra hasta la documentación técnica de cierre entre otros.

normas de UNOPS, tales como: bases de licitación, notas aclaratorias, expediente técnico del proyecto, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, aclaraciones en reuniones y otros relativos a los procesos de licitación. Para desarrollar esos productos el/la Coordinador/a realizará entre otras las siguientes actividades:

- Análisis de los diseños de proyectos en el ámbito de infraestructura vial y edificaciones asociadas, con la finalidad de visualizar si los mismos, se ajustan a las necesidades de cada proyecto por licitar y contratar. Deberá ser cuidadoso en cuanto a que los expedientes sean actualizados, completos y que además guarden total coherencia entre los distintos documentos que conformarán la base de los procesos competitivos, tales como: planos constructivos, especificaciones técnicas, cantidades estimadas de trabajo entre otros.
 - Deberá revisar los parámetros de diseño, las memorias de cálculo, las demandas, la población, y analizar toda la información que le permita verificar que la ingeniería esté bien resuelta.
 - Deberá realizar Informes Técnicos con recomendaciones. El/la Coordinador/a deberá advertir sobre cualquier incongruencia, omisión o contradicción entre los documentos que conformen los expedientes técnicos.
 - Apoyar a el/la Gerente Senior de Proyectos en reuniones durante la etapa de consultas y aclaraciones que se puedan generar durante el desarrollo de los procesos de licitación.
- 9.** Elaboración de toda la documentación técnica, revisión de estudios, sistematizaciones, informes sobre avance y valorización entre otros productos, relacionados con el control y cierre de proyectos. Para desarrollar esos productos el/la Coordinador/a realizará entre otras las siguientes actividades:
- Revisar documentos, informes y estudios, sistematizar información, y otras actividades relativas al desarrollo de los proyectos de infraestructura vial.
 - Evaluar y proponer la aprobación técnica de productos de terceros relacionados con estudios y/o expedientes técnicos ¹ de obras de infraestructura vial y edificaciones asociadas.
- 10.** Deberá realizar inspecciones técnicas coordinadas a los sitios de los proyectos cuando sea requerido generando recomendaciones, reportes de seguimiento y control de avances de los trabajos inspeccionados.
- 11.** Asesoría en riesgos de los diferentes tipos de implementación de los proyectos de infraestructura y recomendaciones para mitigar los mismos.

-
12. Notificar y coordinar a el/la Gerente Senior de Proyectos conflictos y riesgos potenciales, proponiendo actuaciones para su resolución y mitigación.
 13. El/la Especialista de Apoyo a Proyectos deberá realizar asistencia técnica a otras oficinas de UNOPS a nivel regional, en materias de su experiencia, que se soliciten.
 14. El/la Especialista de Apoyo a Proyectos, se sumará a los esfuerzos que serán desarrollados por un equipo multidisciplinario que estará bajo la dirección del/la Gerente Senior de Proyecto. En sus funciones, deberá poner de manifiesto buena actitud, espíritu de equipo y en general hacer todos los esfuerzos necesarios para lograr la suficiente cohesión de equipo en función del logro de los resultados esperados.
 15. Brindar elementos para la generación de contenidos para productos comunicacionales y de gestión de conocimiento relacionados con el rol e implementación de UNOPS en proyectos de gestión de infraestructura.
 16. Brindar asistencia en la verificación y ajustes de procedimientos ejecutados y no terminados por parte de los proveedores involucrados en la implementación de los proyectos.
 17. Recopilar lecciones aprendidas y brindar recomendaciones de buenas prácticas, contribuyendo en la supervisión de los procedimientos para que dichas Lecciones Aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada con todos los involucrados en el proyecto de infraestructura.
 18. Responsable de revisar y asegurar la calidad de documentos del proyecto y entregables.

3. Seguimiento y Control de los progresos

El seguimiento y control de las actividades desarrolladas por El/la Especialista de Apoyo a Proyectos será realizado por el Gerente Senior de Proyectos en base a la verificación de cumplimiento del plan de trabajo anual. Una vez iniciado el plan de trabajo, a mitad de periodo del mismo se realizará una revisión conjunta de la calidad de los productos entregados, ejercicio mismo que será realizado al final del plan de trabajo. Además, durante la ejecución del plan de trabajo, el/la Gerente Senior de Proyectos, podrá solicitar actualización del estado de avance y cumplimiento de los productos definidos en el mismo plan.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- Se requiere estudios de maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en

Ingeniería Civil , Arquitectura, Gerencia de Proyectos o carreras similares.

- El requisito de estudio a nivel de maestría puede ser reemplazado por título a nivel de licenciatura en las áreas mencionadas, en combinación con años adicionales de experiencia.
- Es deseable aportar certificado de idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá.
- Es deseable que tenga certificaciones en PRINCE2, PMI y/o gestión de contratos FIDIC.

B. Experiencia laboral

- Se requiere un mínimo de cinco 5 años (ó 7 según el nivel de título universitario) de experiencia en coordinación y/o gerenciamiento de proyectos de infraestructura vial y/o edificaciones.
- Experiencia en gestión de contratos de infraestructura es requerido.
- Experiencia en el sector público es deseable.
- Deseable experiencia en finanzas de proyectos de infraestructura, para el seguimiento y control de los mismos.
- Deseable experiencia en comunicación y coordinación interinstitucional en el ámbito de gestión de proyectos gubernamentales.
- Deseable manejo de MS-Project, contratos FIDIC, normas y regulaciones del sector construcción de Panamá.

C. Idiomas:

- Se requiere excelente dominio del idioma español es requerido.
- Se requiere nivel intermedio del idioma inglés.

D. Entorno de Trabajo

- Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Panamá, localizada actualmente en Ciudad del Saber.
- El trabajo es 100% presencial, de acuerdo a las necesidades de la organización, es posible optar por horario flexible según políticas UNOPS.
- Este puesto requiere viajes de campo de acuerdo a la necesidad de los proyectos

para inspeccionar avances de obras de infraestructura.

- Este puesto requiere uso de computadora para la elaboración de reportes y análisis de datos hechos con herramientas informáticas de Google.
- En este puesto deberá realizar presentaciones mediante videoconferencia para informes de avance de proyectos.
- La oficina de UNOPS en Ciudad del Saber cuenta con estacionamientos.
- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

Si bien su currículum vitae muestra sus habilidades, experiencia y formación, también nos gustaría conocer más sobre sus intereses y motivaciones. Por eso, le invitamos a subir una carta de motivación junto a su solicitud para el puesto. Recuerde compartir en la carta su motivación para unirse al equipo de UNOPS en el puesto publicado, sus intereses y habilidades. Adicionalmente nos gustaría conocer cuales son sus vivencias, pensamientos y reflexiones sobre los valores de Naciones Unidas: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad. Para más información sobre los Valores de ONU, ver documento adjunto Marco de Valores y Comportamientos.

E. Competencias clave



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la est organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de activ 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.

Autoridad del Proyecto (Gerente Senior de Proyectos):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha