

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

Cargo:	Oficial Sénior - Oficina de Gestión de Programa PRMO- (Finanzas y QA)
Lugar de Destino:	Guatemala - Ciudad de Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, GTCO, Guatemala
Contrato/Nivel:	IICA 1/ICS 9
Duración:	Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos.
Supervisor:	Especialista de la Oficina de Gestión de Programa (PRMO)

1. Antecedentes Generales de UNOPS:

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

2. Contexto Local:

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

3. Contexto de Proyecto

Con el fin de apoyar al gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipamiento en salud y fortalecimiento institucional, durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos para el sector público y de carácter social comprometidos con la promoción de la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

4. Funciones principales

Bajo la guía y supervisión de la Especialista de la Oficina de Gestión de Programa (PRMO), el/la Oficial Sénior - PRMO (Finanzas y QA) proporciona apoyo en todas las actividades requeridas para la PRMO. Así mismo apoyará en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas siguiendo los estándares de la organización.

El/la Oficial Sénior - reportará a la Especialista de la Oficina de Gestión de Programa (PRMO) y contribuirá al desarrollo propio de la PRMO en Guatemala. Apoyará en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas siguiendo los estándares de la organización. Adicionalmente, proveerá de capacidad para el aseguramiento de los proyectos del portafolio, para lo cual se prevé contribuya en la implementación directa de los mismos en la medida que sea requerido por la PRMO.

El/La Oficial Sénior - PRMO (Finanzas y QA) tendrá las siguientes funciones:

- A. Aseguramiento de la calidad
- B. Implementación del proyecto
- C. Gestión Financiera y de adquisiciones
- D. Gestión de las partes interesadas, coordinación y enlace.
- E. Gestión del conocimiento e innovación.

A. Aseguramiento de la calidad

- Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas definidas por UNOPS para la gestión de programas/proyectos.
- Apoyar en las revisiones de calidad de los documentos y entregables del programa/proyecto.
- Apoyar en el control de calidad para los productos de gestión (planes, herramientas, informes, etc.).
- Apoyar en la revisión y generación de insumos para las propuestas de proyectos, asegurando criterios y tolerancias de calidad, alcance de los resultados acordados, incluidos los métodos de calidad y las responsabilidades.
- Coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad para garantizar el cumplimiento de los estándares, normas y directrices internas y externas (en los acuerdos).
- Identificar brechas en los procesos y tomar las medidas adecuadas para mejorar la eficiencia del negocio.
- Asesoramiento sobre cuestiones complejas relacionadas con la calidad al tiempo que proporciona la resolución adecuada o escalamiento según sea necesario.
- Desarrollar y realizar capacitaciones a otros miembros del equipo sobre procedimientos y políticas de calidad.
- Liderar la estandarización y armonización de Procedimientos Operativos Estándar (SOP's) relacionados con el aseguramiento de la calidad.
- Trabajar con el personal de adquisiciones/compras para garantizar una interfaz eficaz en las actividades con los equipos de proyecto.
- Trabajar con las unidades internas de UNOPS para garantizar que el programa cumpla con los requisitos de auditoría.

B. Implementación de proyectos

- Coordinar con la Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos sobre el progreso de la implementación de los proyectos.
- Preparación y mantenimiento de archivos de proyecto, incluyendo informes de proyectos internos y externos.
- Coordinación y enlace con el/la Especialista de la PRMO de Proyecto en la redacción y/o revisión de las planificaciones de implementación de los proyectos.
- Administrar los flujos de información y supervisar cambios, registros de riesgos y gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Dar seguimiento a la realización de requerimientos corporativos de reportes y

control de calidad (Engagement Assurance, RBR, fee posting, etc)

- Gestionar la entrega de los paquetes de trabajo de proyecto asignados y asumir la responsabilidad de su progreso.
- Asesorar el/la Especialista de la PRMO de cualquier desviación del plan y actualizar los planes.
- Trabajar con los/as gerentes/as de proyectos para identificar y gestionar los riesgos.
- Apoyar en el cierre de proyectos.

C. Gestión financiera y de adquisiciones

- Mantener todos los documentos financieros del proyecto para auditoría y procesos de revisión.
- Garantizar la entrada de datos precisos en los sistemas de UNOPS: ERP (Enterprise Resource Planning), OUP (OneUnops Projects) y herramientas de monitoreo y seguimiento de la PRMO.
- Monitorear los presupuestos de proyectos y los gastos financieros, así como los procedimientos administrativos asociados de acuerdo con los planes de trabajo.
- Coordinar el procesamiento de los pagos directos, solicitudes de avances y preparar las revisiones de presupuesto de proyecto.
- Apoyar al/la Especialista de la PRMO mediante el monitoreo de presupuestos, flujo de efectivo y elaboración de informes financieros para garantizar que se cumplan los entregables.
- Alertar a los/as gerentes/as de proyecto de cualquier déficit financiero y exceso de gasto
- Proponer revisión de presupuesto y recomendar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar comunicaciones a los proveedores, reuniones e informes según sea necesario

D. Gestión de las partes interesadas, coordinación y enlace.

- Proporcionar aportes sustantivos para ayudar a los/las Gerentes de Proyecto en la preparación de informes y documentos de proyectos.
- Mantener los siguientes registros: registro de riesgos, lecciones aprendidas, criterios de sostenibilidad y demás registros delegados por el gerente de proyecto.
- Apoya al Especialista de la PRMO en mantener al día los siguientes documentos conforme a las SOP documentales establecidas:
 - o Archivos electrónico azul (Blue File)
 - o Archivos de adquisiciones, recursos humanos y finanzas y cualesquier otro que sean requerido por los procedimientos oficiales
- Administrar la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos.
- Apoyar al/ la Especialista de la PRMO en la preparación de los informes de cierre

de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Proporcionar soporte para procesar y analizar información sobre las metas corporativas (targets).
- Apoyar al/a Especialista de la PRMO en la preparación de informes de terminación de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Apoyar en la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- Apoyar en la gestión de relaciones sólidas con asociados y demás organismos internacionales y de las Naciones Unidas (ONU) con el fin de facilitar las actividades y mejorar la calidad y la relevancia del análisis de la información.
- Apoyar en la coordinación con las áreas de servicios de soporte de la Oficina.
- Participar en reuniones con asociados y otras partes interesadas, según sea necesario.
- Apoyar en la articulación de las funciones de la PRMO con usuarios/as y partes interesadas.

E. Gestión del conocimiento e innovación

- Participar en las Comunidades de Práctica relevantes y grupos de trabajo interagenciales.
- Apoyar y monitorear al/la Gerente de Proyecto en la recopilación de lecciones aprendidas y las mejores prácticas del proyecto.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento en el área de gestión y aseguramiento de la calidad de proyectos y programas.
- Contribuir al uso de herramientas y técnicas innovadoras.
- Apoyar a la implementación de las acciones de gestión del conocimiento de la PRMO.

5. Monitoreo y evaluación de funciones:

El/la Oficial Sénior PRMO(Finanzas y QA) 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 a la Especialista de la PRMO ; quien, a su vez, dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances.

Con su supervisor/a sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

6. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere título a nivel de Maestría en cualquiera de las disciplinas de las ciencias exactas, sociales y humanas.
- El requisito de maestría puede ser compensado por grado universitario de primer nivel (equivalente a Licenciatura/Bachelor 's degree) más 2 años de experiencia relevante adicional.

b. Experiencia laboral

- Se requiere un mínimo de 2 años de experiencia (dependiendo de las credenciales académicas) en el campo de la gestión administrativa y financiera de proyectos y/o programas.
- Se requiere experiencia en planificación y programación financiera de proyectos y el aseguramiento de la calidad de planes de proyecto.
- Se requiere el conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario del MS Office y/o Google Suite.

Será altamente valorado:

- Experiencia en el uso de sistemas de gestión (ERPs, Software de gestión de proyectos)
- Experiencia en el monitoreo y reporte a nivel ejecutivo de portafolios y carteras de proyectos.
- Experiencia trabajando en organismos de Naciones Unidas o Agencias de Cooperación al Desarrollo y contrapartes del sector público local (ej. Gobiernos, Ministerios, entidades públicas nacionales y locales, etc.).
- Experiencia y conocimiento de las normas reglamentarias administrativas y los procedimientos de UNOPS en materia de gestión de proyectos, adquisiciones, finanzas, o gestión de recursos humanos.

c. Certificaciones

- Será valorado contar con certificación PMP o PRINCE2

d. Idioma:

- Se requiere dominio del idioma español
- Será valorado tener un dominio intermedio del idioma inglés

Competencias clave:

	<p>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).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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