

**I. Información de publicación**

Hacer clic [aquí](#) para obtener instrucciones sobre cómo adaptar y clasificar los TdR genéricos del PM

Título de la publicación: **Gerente de Proyecto**

Categoría de proyecto: **2**

Enfoque del proyecto: **Asistencia técnica e Implementación**

Área del proyecto: **Procurement y P.M**

Número de puesto:

Unidad organizativa: LCR, PEMCO

Supervisor/Grado: Director/a - IP 5

Fuente de financiamiento: Proyecto

Grado actual: LICA 10 - ICS 10

Grado propuesto: **ICS10**

Grado aprobado:

Publicación clasificada por:

Clasificación Aprobada por:

**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.

El Gerente de Proyecto/Gerente Senior de Proyecto es responsable de las operaciones diarias del proyecto y brinda servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. El Gerente de Proyecto/Gerente Senior 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/Gerente Senior 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/Gerente Senior 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/Gerente Senior 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/Gerente Senior de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

*Información de contexto, a ser completada por la unidad de contratación.*

**Información del proyecto:**

El proyecto Adquisición de Trolebuses para la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito tiene como propósito contribuir con la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito - EPMTTPQ en la mejora en la calidad de los servicios de transporte que brinda a la ciudadanía de la capital del Ecuador, especialmente en el fortalecimiento de la movilidad sostenible en el marco de una gestión pública justa y equitativa. El proyecto se encuentra ubicado en el Distrito Metropolitano de Quito -DMQ. La EPMTTPQ brinda una cobertura de 44 kilómetros de carril exclusivo, con 20 kilómetros en el Corredor Central Trolebús, y 24 kilómetros en el Corredor Oriental Ecovía, lo que se complementa con el servicio de alimentadores brindado por 20 operadoras privadas con una cobertura de más de 360 Km aproximadamente con lo cual se cubre una gran extensión del Distrito acercando el servicio a los ciudadanos desde los punto más lejano al sur en el Barrio la Joya y al norte en el Barrio Oyacoto.

**Contexto local:** : La oficina multipaís gestiona proyectos en Perú y Ecuador, y está ampliando su cartera en países de la Región Andina.

Las áreas en las que UNOPS trabaja en el Hub Andino son: agua y saneamiento, transporte público, infraestructura de salud, adquisiciones de equipos médicos, ambulancias y bienes en general.

### **III. Funciones/Resultados clave esperados**

Resumen de funciones:

1. Entrega de proyectos y rendimiento
2. Procedimientos
3. Monitoreo e 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 el plan o planes de ejecución de los proyectos a cargo.
- Ejecutar el plan aprobado (incluida la fijación de etapas) dentro de los márgenes de tolerancia establecidos por la Junta del Proyecto.
- Incorporar las dimensiones de sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, y los aspectos medioambientales y económicos en la vida del proyecto..
- Gestionar la producción de los resultados requeridos, responsabilizándose del progreso general y del uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Garantizar que la calidad de los paquetes de trabajo y de los resultados se ajusta a los requisitos de calidad definidos en el Plan de Ejecución.
- Establecer enlaces con cualquier proveedor externo o gestor de cuentas.
- Gestionar la aceptación y entrega de los paquetes de trabajo.
- Monitorear el progreso del proyecto asegurando que los paquetes de trabajo se estén ejecutando correctamente.
- Controlar los cambios en los proyectos y paquetes de trabajo.
- Aceptar los bienes, servicios o trabajos entregados por proveedores.
- Dirigir las funciones de gestión de contratos, incluida la evaluación del rendimiento de los proveedores.
- Identificar y anticipar a tiempo los posibles riesgos y problemas y aconsejar medidas de mitigación a la alta dirección/Junta del Proyecto, de modo que se consiga el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.
- Identificar e informar al supervisor sobre posibles oportunidades de negocio para UNOPS.

## 2. Procedimientos

- Cumplir todas las políticas de la organización y, en concreto, el Manual de Gestión de Proyectos.
- Preparar/adaptar todos los planes pertinentes para su aprobación por la Junta del Proyecto.
- Gestionar las obligaciones de información definidas en el Acuerdo o Acuerdos Legales y en el Plan de Ejecución.
- Elaborar definiciones de los requisitos para los procesos de adquisición. Aprobar las requisiciones y solicitudes de pago no relacionadas con órdenes de compra; Evaluar las propuestas recibidas, si se le nombra miembro del equipo de evaluación.
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del proyecto y el registro de las lecciones aprendidas.
- 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.
- Gestionar los presupuestos, el flujo de caja y las obligaciones para garantizar el cumplimiento de los entregables y la recepción puntual de los pagos a los contratistas y al personal.
- Comprender y gestionar los gastos generales de UNOPS, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados que se aplican al proyecto.
- Comprender las estructuras exclusivas de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente al personal.

- Gestionar los gastos en relación con el presupuesto (basándose en informes financieros precisos)
- Cuando no se deleguen responsabilidades en el/la Gerente de Proyecto, éste conservará dichas responsabilidades y supervisará y dará instrucciones/solicitará a otros el cumplimiento de los compromisos y desembolsos pertinentes.
- A efectos del cierre del proyecto, hará un traspaso formal del proyecto al gestor encargado del cierre.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones/recomendaciones de auditoría.

### **3. Monitoreo e informes**

- Preparar y emitir informes periódicos sobre el proyecto y/o financieros de conformidad con los requisitos de presentación de informes de los socios y de UNOPS.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de rendimiento (alcance, costo, calendario y calidad).
- Mantener diarios y reportes de progreso de acuerdo con los procedimientos estándar de la organización.
- Realizar la supervisión rutinaria y el análisis de los datos de entrega en el sistema de cuadros de control.
- Garantizar que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento regular y actualicen los logros y objetivos durante la vida de los proyectos.

### **4. Participación de las partes interesadas**

- Desarrollar perfiles de las 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.
- Facilitar la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Supervisar la eficacia de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la participación y la comunicación de las partes interesadas, garantizando una gestión eficaz de los plazos y la interdependencia de las comunicaciones. Garantizar que las partes interesadas conozcan las actividades del proyecto, los avances, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados del traspaso.

### **5. Garantía de calidad**

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplen los requisitos de auditoría.
- Trabajar con el equipo de compras para garantizar una interfaz eficaz con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Coordinar las revisiones de calidad de los documentos y entregables de los proyectos.
- Controlar la calidad de los entregables de gestión (documentos de proyecto, informes, etc.)

## 6. Gestión del conocimiento e innovación.

- Fomentar actividades rutinarias y eficaces de desarrollo de capacidades con el fin de desarrollar una capacidad del personal sostenible y a largo plazo.
- Interactuar activamente con otros gerentes de proyecto y con la comunidad de gestión de proyectos en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, garantizando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada. Participar en las Comunidades de Práctica pertinentes.
- Investigar y registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida del proyecto.
- Proporcionar información a los Grupos de Práctica sobre políticas y directrices de apoyo con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS.

## 7. Gestión del personal

- Dirigir y motivar al equipo de gestión del proyecto
- Garantizar que se establecen las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Garantizar que las evaluaciones del rendimiento se llevan a cabo de manera justa, precisa y oportuna.
- Seleccionar, contratar y formar al personal 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 las normas del UNDSS
- Crear, promover y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero frente a la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la responsabilidad de las acciones y desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal y como se espera de las políticas, normas y compromisos de UNOPS.

## IV. Impacto de los resultados

El Gerente de Proyecto/Gerente Senior 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.

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

<p><b>VI. Calificaciones de reclutamiento</b> - <i>Al completar esta sección, consulte esta tabla que especifica la experiencia y las calificaciones requeridas según el rol y la categoría del proyecto. - <a href="#">ENLACE</a>. Tenga en cuenta que la experiencia y las calificaciones están estrechamente vinculadas al grado y la complejidad del proyecto y no deben cambiarse.</i></p>	
<p>Educación:</p>	<p>-Se requiere título universitario superior (equivalente a un Máster) preferiblemente en áreas de Finanzas, Economía,, Administración, Cadena de Suministro, Gestión de Proyectos, Arquitectura, Ingeniería, etc.</p>

	-Se aceptará un título universitario superior (equivalente a una licenciatura) preferiblemente en áreas de Finanzas, Economía,, Administración , Cadena de Suministro, Gestión de Proyectos, Arquitectura, Ingeniería, etc. siempre que acredite un mínimo de 7 años de experiencia relevante.
Certificaciones :	-Se valorará poseer certificación PRINCE2® Foundation/Practitioner. En caso de no tenerlo, se requiere completarlo en los primeros 6 meses de incorporación.  -Se valorará poseer certificación Profesional de gestión de programas/proyectos (MSP® o PMI-PgMP/PMI-PMP).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 5 años (ó 7 con título a nivel de licenciatura) en la implementación/ejecución de proyectos de asistencia técnica en adquisiciones o implementación de complejidad media-alta</li> <li>- Tener experiencia laboral en la ejecución y entrega de proyectos para organizaciones internacionales es valorable.</li> <li>- Tener experiencia previa trabajando con UNOPS en la gestión de proyectos similares es valorable.</li> </ul> <p><b>Deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer una sólida experiencia en contratación pública.</li> <li>- Trayectoria probada de planes y proyectos ejecutados con éxito.</li> <li>- Experiencia en la creación y ejecución de planes de proyectos.</li> <li>- Gran capacidad de resolución de problemas.</li> </ul>
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Español a nivel fluido</li> <li>- Inglés a nivel de trabajo suficiente (mínimo nivel intermedio, deseable fluido)</li> </ul>

<b>VII. Firmas- Post Descripción Certificación</b>		
Titular <i>(si corresponde)</i> :		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Título:	Firma:	Fecha:

Jefe de División/Sección:

Nombre:

Título:

Firma:

Fecha:

