

## **Especificaciones para CONTRATISTA Profesional PMO**

### **1. CONTEXTO**

La oficina de gestión de proyectos PMO es el proceso responsable de apoyar y acompañar la estructuración y seguimiento de las propuestas técnicas y administración del portafolio de proyectos e indicadores de la Corporación; por lo anterior, el proceso PMO requiere contratar la prestación de servicios de un profesional con especialización y experiencia en gestión de proyectos para realizar un acompañamiento al equipo de trabajo de la Corporación Ruta N en la planeación y seguimiento de los proyectos, a través de una gestión eficiente que permita contar con data y resultados para toma de decisiones oportunas.

### **2. OBJETO DEL CONTRATO**

Contrato por medio del cual EL CONTRATISTA se compromete con RUTA N a apoyar las actividades propias del proceso de Gestión de Proyectos PMO, asociadas al acompañamiento, seguimiento y actualización de los proyectos de la Corporación Ruta N.

### **3. PROPÓSITO**

#### **Propósito de la contratación**

Contar con una persona que preste sus servicios profesionales de gestión de proyectos para apoyar la estructuración de propuestas técnicas, la planeación, seguimiento y control periódico de los proyectos, y apoyar la entrega de información oportuna asociada a proyectos e indicadores para los diferentes requerimientos de información que se generan al interior de la Corporación y las necesidades de información de alcaldía y entes externos.

### **4. PERFIL**

<b>Nivel de Educación</b>	Profesional graduado de administración de empresas, ingeniería de productividad y calidad, ingeniería de procesos, ingeniería de producción o afines.
<b>Posgrados</b>	Indispensable con especialización en gerencia o gestión de proyectos.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 5 años en gestión y acompañamiento a proyectos, soportados con certificados, de los cuales mínimo 2 años de experiencia reciente como profesional PMO con base en el PMI.

<b>La persona debe tener conocimientos en:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Indispensable conocimiento en gestión de proyectos PMI.</li><li>● Deseable con formación y conocimientos de metodologías ágiles para proyectos.</li></ul>
<b>Experiencia complementaria:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Deseable experiencia en manejo de metodologías ágiles en gestión de proyectos, preferiblemente Kanban.</li><li>● Manejo avanzado de excel.</li><li>● Manejo de Microsoft Project.</li><li>● Experiencia en gestión de presupuesto.</li></ul>

**Habilidades:**

- Habilidades de relacionamiento, comunicación asertiva y empática.
- Trabajo en equipo y apertura a recibir retroalimentación.
- Alta capacidad creativa, proactiva y propositiva.
- Alta capacidad de ejecución, gestión y consecución de resultados

**5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la planeación de nuevos proyectos\* que se vayan definiendo desde la estrategia y la dirección, elaborando la Ficha del Proyecto\*, cronograma, presupuesto detallado y demás documentos que defina la PMO para la fase de planeación del proyecto\*.
2. Apoyar la estructuración de las propuestas técnicas o especificaciones técnicas para transferencias, convenios o contratos con la alcaldía o terceros.
3. Realizar seguimiento mensual de los proyectos\* en los formatos y herramientas definidos por el proceso PMO.
4. Realizar seguimiento periódico a las propuestas técnicas en los formatos y herramientas definidos por el proceso PMO.
5. Apoyar la actualizar base de datos de presupuesto, poblamiento y seguimiento de desempeño de proyectos\*.

6. Apoyar la gestión y análisis de información derivada de cada uno de los proyectos y del proceso de Gestión de Proyectos\* PMO.
7. Apoyar el proceso de presupuesto de la Corporación generando los CDPs y gestionando los RPs para el desarrollo de los proyectos\*, con base en la planeación establecida de cada proyecto.
8. Acompañar el control y seguimiento presupuestal de los proyectos\* asignados, para la toma de decisiones y rendición de informes de ejecución a los diferentes interesados.
9. Apoyar en la construcción de los documentos que estén asociados a lineamientos, políticas y procedimientos del proceso PMO.
10. Apoyar los procesos de respuesta a los requerimientos de información y reportes solicitados a nivel interno por la dirección y por los diferentes actores y entes de control, en lo que esté asociado a la gestión de proyectos\* o indicadores.
11. Apoyar la construcción y revisión de informes y entregables requeridos en el proceso de seguimiento técnico a la propuesta de transferencia con la Alcaldía de Medellín.
12. Generar informes mensuales del avance en las actividades realizadas.

\*Proyectos asignados al contratista.

6. **TIPO DE CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales como Contratista PMO.
7. **VALOR DEL CONTRATO:** Honorarios mensuales hasta **\$5.500.000** dependiendo del perfil.
8. **MOMENTOS Y PASOS:**

#### **MOMENTO 1**

##### **Pasos:**

1. Diligenciar formulario: <https://forms.gle/PzjbCRJ5zntfhZjw8>
2. Enviar hoja de vida con el asunto "Servicios profesionales CONTRATISTA PMO" al correo [proyectos@rutanmedellin.org](mailto:proyectos@rutanmedellin.org) a más tardar el (27 de Julio del 2021)

#### **MOMENTO 2**

Para los preseleccionados se solicitará certificados y una propuesta

#### **MOMENTO 3**

Invitación a presentar la propuesta

***Ruta N podrá finalizar en cualquier momento el presente proceso cuando lo considere necesario, sin que implique a favor de los interesados ningún derecho de cara a la celebración de un contrato. En consecuencia, se entenderá que con el envío de su hoja de vida, aceptan de manera expresa el contenido de la presente invitación sin condicionamiento alguno, por lo cual renuncian a cualquier tipo de reclamación derivada por la no suscripción del contrato. La presente invitación tiene por finalidad suministrar a la entidad información para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente documento.***