

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

Cargo:	Asistente Senior de Proyecto
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Contrato/Nivel:	ICA, Nivel LICA 5- Contrato por Retención de Servicios
Supervisor:	Gerente de Proyecto
Plazo:	6 meses con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño y presupuesto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La oficina de la UNOPS en Costa Rica (CRPC) brinda servicios a sus asociados en dos grandes áreas: mejoramiento de la capacidad de las instituciones públicas costarricenses en la ejecución de sus proyectos de infraestructura e inversiones públicas y ejecución de adquisiciones sostenibles.

Ambas áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna del CRPC, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de sus asociados en el país y de los clientes internos.

2. Propósito y alcance de la asignación

UNOPS, para el desarrollo de sus proyectos, requiere contratar un(a) Asistente Senior de Proyecto, quien trabajará bajo la dirección total del/la Gerente de Proyecto y realizará las actividades que se detallan a continuación:

- Asistir al/la Gerente de Proyectos de UNOPS en la interacción y coordinación con las contrapartes de UNOPS, los aspectos técnicos que correspondan a su especialidad.
- Bajo los lineamientos específicos del/la Gerente de Proyectos de UNOPS, contabilizar cantidades de obra, para efectos de obtener presupuesto a partir de estas.
- Generar croquis o dibujo esquemático de las partes contabilizadas cuando así aplique de las diferentes cantidades de obra, según los planos que se dispongan para generar el presupuesto.
- Generar presupuestos a partir de los cómputos y supuestos de mano de obra que requieren la ejecución de los ítems del proyecto.
- Generar y presentar la información organizada según se acuerde con el/la Gerente de Proyectos de UNOPS, de forma que sea al menos posible discernir en el presupuesto los montos de mano de obra, material, equipo y subcontratos.
- Indicar de manera diferenciada, si así es requerido, los costos de equipos supuestos, así como los rendimientos para cada actividad. Poder contabilizar igualmente la cantidad de combustible presupuestado para el proyecto.
- Generar presupuestos de los gastos generales (costos indirectos) que requiera el presupuesto, y presentarlos de manera diferenciada.
- Presentar los presupuestos en hojas de cálculo tipo Microsoft Office Excel u otro software que pueda utilizar el Asistente Senior de Proyecto.
- Generar reajustes de precios de acuerdo con la normativa nacional, utilizando índices de la industria aplicables.

- Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por UNOPS cuando así se le solicite, las cuales serán previamente coordinadas.
- Acompañar, al/la Gerente de Proyectos en las visitas de inspección necesarias, de manera coordinada, para conocimiento de las características del lugar que puedan afectar los presupuestos.
- Realizar otras actividades que requiera el responsable del proyecto, referentes a su experiencia como Presupuestista.

Los servicios del /la Consultor/a se requerirán según sea necesario, siguiendo el proceso descrito a continuación:

- El/la Gerente de Proyecto de UNOPS, en cada país, después de consultar con el/la Coordinador del área técnica, solicitará los servicios al/la Consultor/a e indicará los resultados esperados y el tiempo para cumplirlos. El/la Gerente de Proyecto de UNOPS también asegurará el cumplimiento del/la Consultor/a con los servicios requeridos.
- Los servicios se pagarán por día de trabajo y de acuerdo con el plan de trabajo establecido conjuntamente con el/la Gerente de Proyecto de UNOPS.
- El/la Consultor/a respaldará los pagos con un informe detallado de la actividad y / o una descripción de los servicios prestados con una indicación expresa de la cantidad de días trabajados, según lo acordado previamente con el/la Gerente de Proyecto de UNOPS correspondiente.

3. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Diploma o título de estudios secundarios, es requerido
- Título universitario (Bachillerato y/o Licenciatura) en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción y/o área afín será considerado valorable y podrá sustituir años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral

- Mínimo 5 años de experiencia (o 1 año si posee título universitario) en elaboración de presupuestos de infraestructura civil, es requerido
- Experiencia en dibujo AutoCAD, es requerido
- Experiencia en elaboración de presupuestos de obra vial en carreteras y/o puentes y/o pasos a desnivel, será un plus
- Experiencia en elaboración de reajustes de presupuestos, será un plus.
- Experiencia en Civil 3D de Autodesk, será un plus.

c. Idiomas

- Dominio del idioma español a nivel avanzado, es requerido

4. Competencias
a. Competencias UNOPS

 <p>Integridad e Inclusión</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>Liderazgo propio y de los demás</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>
 <p>Desarrollo de asociaciones</p>	<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>Orientación hacia los resultados</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>Agilidad</p>	<p>Está abierto/a 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>Enfoque basado en las soluciones</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>Comunicación eficaz</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>

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