

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

Cargo:	Oficial de Proyectos
Proyecto:	
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	CRPC
Contrato/Nivel:	Local ICA, Nivel 8
Supervisor:	Asociado de Portafolio / Gerente de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

El 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

Bajo la dirección general del/la Asociado de Portafolio/Gerente de Proyecto, el/la Oficial de Proyectos realizará las actividades necesarias para desarrollar las siguientes actividades que se detallan a continuación:

A. Implementación de Proyectos

- Preparación y mantenimiento de los archivos de los proyectos, incluyendo reportes internos y externos.
- Apoyo en la preparación de adendas a proyectos vigentes.
- Apoyo en la formulación a nivel de sistema de proyectos.
- Preparar Grand Ledger Journal of Expenses (GLJEs) y garantizar la recuperación eficiente del costo del Locally Managed Direct Costs (LMDC) / Centralized Managed Direct Costs (CMDC) como se estipula en la base del proyecto.
- Coordinar de forma proactiva y establecer enlaces con finanzas, compras, logística y recursos humanos, en temas de gestión administrativa relacionada con los pagos, órdenes de compra y contratos.

B. Administración financiera y de adquisiciones.

- Dar mantenimiento a todos los documentos de soporte financiero del Proyecto para los procesos de auditoría y revisión.
- Asegurar la exacta entrada de datos en el sistema de UNOPS ERP (Enterprise Resource Planning).
- Monitorear el presupuesto del Proyecto, los gastos financieros y que todos los procedimientos administrativos estén de acuerdo al plan de trabajo.
- Procesar los pagos directos y las solicitudes anticipadas, así como preparar revisiones del presupuesto del proyecto.
- Producir reportes financieros, incluyendo el desarrollo de modelos de supervisión financiera y formatos de reporte según los requerimientos de UNOPS.
- Brindar soporte al/a la Gerente de Proyecto monitoreando los presupuestos, el flujo de caja y reportes de las obligaciones de gastos para asegurar el cumplimiento de los resultados.
- Alertar al/a la Gerente de Proyecto de cualquier déficit financiero y exceso de gastos.
- Proponer la revisión de presupuesto e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar, cuando sea necesario, las comunicaciones, reuniones y reportes con los proveedores.
- Seguimiento a procesos de adquisiciones.
- Seguimiento a los contratos (entregables, pagos, adelantos, retenciones, etc.)
- Apoyar para que las solicitudes se generen de acuerdo a los requisitos de los proyectos en el ámbito de la línea de presupuesto en coordinación con las Unidades de Logística y Adquisiciones.

C. Monitoreo y reportes del Proyecto

- Proveer aportes de informaciones financieras importantes para ayudar al/a la Gerente de Proyecto en la preparación de los reportes y documentos del proyecto.
- Mantener los registros de archivos de proyectos y otros documentos de apoyo.
- Mantener los siguientes registros: Registro de Calidad, Registro de Elementos de Configuración y todos los registros delegados por el/la Gerente de Proyecto.
- Brindar soporte al/a la Gerente de Proyecto en el mantenimiento de: Archivo electrónico azul, Archivos de Adquisiciones, Recursos Humanos y Finanzas, según lo requerido por la Directiva Organizacional (OD) 12.
- Asistir al/a la Gerente de Proyecto en la preparación de los informes de terminación del proyecto y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

D. Gestión, coordinación y enlace con los Asociados

- Brindar soporte en la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- Participar en reuniones con agencias de las Naciones Unidas, ONGs y otros organismos según se requiera.

E. Administración del conocimiento e innovación

- Apoyar la recopilación de lecciones aprendidas relacionadas en los controles a su cargo.
- Contribuir en la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y construcción de conocimiento.
- Contribuir con su experiencia en el uso de herramientas y técnicas.

3. Seguimiento y control de los progresos

El/la Oficial de Proyectos impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto mediante la asistencia al/ a la Gerente de Proyecto al mantener la excelencia operativa mediante el óptimo manejo de los procesos de soporte especialmente en el control financiero.

4. Producto final

Correcta implementación de los proyectos, administración financiera efectiva, monitoreo y elaboración de informes acorde a lo requerido.

5. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Se requiere título universitario de Licenciatura (equivalente a Bachelor's degree), preferiblemente en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas o carrera afín.
- Se aceptará título universitario de Maestría (equivalente a Master's degree), preferiblemente en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas o carrera afín y podrá reemplazar algunos años de experiencia.
- Certificación en PRINCE2 Foundation y Certificación en Project Management, se considerará un plus.

b. Experiencia laboral

- Mínimo dos (2) años de experiencia en el área financiera, administrativa y/o operativa.
- Experiencia en la elaboración, monitoreo y liquidación de presupuesto es altamente valorable.
- Experiencia en organismos del sistema de Naciones Unidas u ONG's se considerará como un plus.
- Experiencias en el uso de normas y procedimientos de adquisiciones, finanzas y administración de la ONU será considerado un plus.

c. Idiomas

- Nivel avanzado del idioma español.
- Nivel Intermedio del idioma inglés se considerará un plus.

6. Competencias clave

	<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>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>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>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>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>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>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	Firma
Fecha	Fecha