

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

**Cargo:** Gerente de Proyectos  
**Proyecto:**  
**Lugar de Destino:** Múltiples posiciones: 1 en San José, Costa Rica y 1 en Tegucigalpa, Honduras  
**Sección/Unidad:** LCR, CRPC  
**Contrato/Nivel:** Internacional ICA, Nivel 2  
**Supervisor:** Programme Manager

### **1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

La oficina de la UNOPS 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 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**

El/la Gerente de proyecto será responsable de velar por la administración, coordinación y desarrollo de varias obras que se encuentran en fase de desarrollo dentro de un mismo proyecto.

El/la Gerente de Proyectos, será responsable de todo el ciclo de vida de las obras a su cargo, incluyendo las siguientes responsabilidades:

#### **Gestión de las partes interesadas:**

- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el Comité de Dirección del proyecto (Ejecutivo, usuarios senior y proveedores senior), el Asociado y demás partes interesadas.
- Gestionar la comunicación y asegurar que las partes interesadas estén al corriente de las actividades, los progresos y las desviaciones del proyecto, pronunciándose sobre la aceptabilidad de los productos entregados.
- Formular asesoramiento experto al Asociado sobre cuestiones que puedan afectar al logro de los resultados esperados, incluyendo aspectos de sostenibilidad sobre la obra ejecutada y requisitos posteriores a la finalización de la misma tales como la garantía por buen funcionamiento y los manuales de mantenimiento.
- Gestionar el flujo de información entre el Comité de Dirección del proyecto, los equipos internos de proyecto y los equipos internos de soporte en coordinación con el Gerente de Programas.
- Atender las solicitudes de información e indicaciones impartidas por el Director de la oficina.

#### **Resultados y desempeño:**

- Desarrollar y mantener actualizados planes de proyecto.
- Ejecutar los planes de proyecto aprobados, incluyendo el establecimiento de hitos, dentro de las tolerancias definidas por el Gerente de Programas.

- Integrar dimensiones de sostenibilidad, como la inclusión social y de género, y aspectos ambientales y económicos en el ciclo de vida del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos solicitados, asumiendo la responsabilidad del progreso general y del uso de recursos, e incorporando las medidas correctivas que sean necesarias.
- Actuar de enlace con proveedores externos o gestores de cuentas.
- Autorizar paquetes de trabajo.
- Asesorar al Comité de Dirección y al Gerente de Programas sobre cualquier desviación del plan original.
- Identificar y gestionar riesgos de manera que se alcance el mayor beneficio posible tanto para el Asociado como para las demás partes interesadas.
- Gestionar y revisar la calidad de los productos y asegurar que se acepten los productos obtenidos.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los proveedores de servicios.
- Identificar e informar al/ a la supervisor/a acerca de las oportunidades de negocio potenciales de UNOPS.
- Identificar e informar al/ a la supervisor/a acerca de las posibles amenazas al estudio de viabilidad interna de UNOPS.

**Procedimientos:**

- Seguir las instrucciones del ciclo de gestión de proyectos y garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas).
- Preparar/adaptar los siguientes planes para que el Comité de Dirección los apruebe: I. Documentación de Inicio del Proyecto; II. Planes de fase/excepción y descripciones relevantes de los productos.
- Preparar los siguientes informes:
  - Informes de desarrollo
  - Informes de final de fase
  - Lista de verificación del cierre operativo
  - Informe final del proyecto
  - Informe de la entrega
- Conservar lo siguiente: I. Archivo electrónico (Electronic Blue File). II. Archivos de adquisiciones, recursos humanos y finanzas en función de lo que necesiten estos grupos según la DO12.
- Asegurar que todos los gastos cumplen con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS.
- Gestionar presupuestos, flujos de caja y obligaciones para asegurar que se obtienen los productos deseados y que los contratistas y el personal reciben a tiempo sus pagos correspondientes.
- Entender y gestionar los gastos generales de UNOPS, los gastos imputables y los gastos corporativos relacionados tal y como se aplican al proyecto.
- Formular adecuadamente las estimaciones presupuestarias correspondientes al proyecto, en base a las normas y procedimientos de la UNOPS.
- Ejercer la custodia efectiva sobre el presupuesto del proyecto a través de la gestión, revisión y reporte asociados al desempeño financiero del proyecto.
- Cuando el/la Gerente de proyectos no tenga ninguna delegación como oficial autorizado para comprometer fondos, conservará estas responsabilidades y supervisará e instruirá/solicitará a otros que se encarguen de los compromisos y desembolsos pertinentes.

**Gestión de los conocimientos:**

- Participar en las comunidades de intercambio de prácticas pertinentes.
- Interactuar activamente con otros/as Gerentes de proyectos y con la comunidad de gestión de proyectos con el fin de poner en común casos prácticos, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el Knowledge Management System.
- Proporcionar comentarios a los responsables de las distintas prácticas (Practice Leads) sobre las políticas, apoyando la orientación con el propósito de seguir mejorando las políticas de UNOPS.
- Completar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes y manteniéndola actualizada en la carpeta digital de acceso común.
- Incorporar las lecciones aprendidas de otros proyectos utilizando la plantilla de planificación.

**Gestión del personal:**

- Dirigir y motivar al equipo de gestión de proyectos.
- Asegurar que se establezca la actitud esperada de los miembros del equipo.
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas sobre protección de integridad, diversidad, género, y reaccionar de manera inmediata frente a cualquier riesgo de vulneración de las mismas.
- Identificar al personal que destaque en su trabajo y comunicárselo al Gerente de Programa de País.
- Seleccionar, contratar y formar a equipos si es necesario según el plan de proyecto.
- Garantizar la seguridad de todo el personal y cumplir con las normas del Departamento de Seguridad de Las Naciones Unidas.

**Principios y valores fundamentales:**

- Comprender y respetar los principios de sostenibilidad de UNOPS.
  - Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria del proyecto.
  - Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
  - Defender y comunicar aspectos sobre la sostenibilidad del proyecto a las partes interesadas.
- Comprender y respetar el concepto de titularidad y capacidad nacional.
  - Entender los principios de la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda e integrarlos en los planes de proyecto.
  - Buscar oportunidades para contratar a personal local cualificado.
  - Buscar formas de desarrollar la capacidad de los homólogos locales.
- Asociaciones y coordinación.
  - Comprender el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD) y UNOPS y la situación del proyecto dentro del sistema de las Naciones Unidas.
  - Esforzarse por establecer sólidos acuerdos de asociación y una coordinación eficaz entre los actores relevantes del proyecto (p. ej.: las Naciones Unidas, gobiernos, organizaciones no gubernamentales u otros asociados pertinentes).
- Rendición de cuentas sobre resultados y utilización de los recursos.
  - Los procesos de gestión del proyecto están diseñados para conseguir la máxima rendición de cuentas y transparencia y los mejores resultados. Si un proyecto o proceso no está en consonancia con estos principios, será responsabilidad del/la Gerente de proyectos plantearse al Gerente de Programas.

- Excelencia.
  - Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

Garantizar que se obtengan los resultados esperados dentro de los límites de tolerancia establecidos para el proyecto en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Asimismo, el/la Gerente de proyectos es responsable de que el proyecto obtenga un resultado capaz de lograr los beneficios definidos en el (los) estudio(s) de viabilidad. Contribuir a los objetivos y las necesidades generales de las operaciones.

### **5. Calificaciones y experiencia**

#### **a. Educación**

- Se requiere título universitario superior (equivalente a Maester degree) en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Ingeniería Civil u otra disciplina pertinente.
- Se aceptará título universitario (equivalente a Bachelor's degree) en Ingeniería Civil u otra disciplina pertinente, siempre y cuando acredite un mínimo de 7 años de experiencia relevante.
- Completar el curso básico de PRINCE2 (debe realizarse en 6 meses tras la firma de estos Términos de referencia).









#### **b. Experiencia laboral**

- Mínimo 5 años de experiencia (**o más, según credenciales académicas**) progresiva en desarrollo y gestión de proyectos de infraestructura vial en áreas metropolitanas, centrada en supervisar, desarrollar y coordinar en organizaciones tanto del sector público como del privado.
- Experiencia en gestión de contratos de obra civil es requerido.
- Experiencia en el manejo de portafolio de proyectos de construcción es requerido.
- Experiencia en gestión de proyectos de mínimo 30 millones de dólares es altamente valorable.
- Experiencia en construcción de puentes y/o pasos a desnivel será altamente valorable.
- Experiencia en la gestión de proyectos del sector público es valorable.
- Experiencia en organismos internacionales es valorable.

#### **c. Idioma**

- Dominio del idioma español a nivel avanzado, es requerido
- Dominio avanzado del idioma inglés, es deseable.

## 6. Competencias clave

 <p>Perspectiva Estratégica</p>	<p>Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.</p>
 <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.  <b>Solo para administradores de personal:</b> 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