
TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Oficial Sénior de Portafolio
Proyecto:
Lugar de Destino: San José, Costa Rica
Sección/Unidad: LCR, CRPC
Contrato/Nivel: ICS9 - IICA1/LICA9 - Contrato ongoing
Supervisor: Especialista de PMO (Oficina de Gestión de Proyectos)

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

- i) Infraestructura Sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas
- ii) Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible
- iii) Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

UNOPS en Costa Rica y el Caribe de habla inglesa y holandesa desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, proyectos de infraestructura en agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de adquisiciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y adquisiciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia; en todos los casos, aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

2. Responsabilidades funcionales

Bajo la supervisión directa del/la Especialista de PMO (Oficina de Gestión de Proyectos) y en estrecha coordinación con el/la Jefe de Programas, el/la Oficial Sénior de Portafolio se asegurará que las políticas, los procesos y los métodos de gestión de proyectos se sigan y se practiquen de acuerdo con los estándares de la organización. El/la Oficial Sénior de Portafolio contribuye en gran medida a que la oficina avance hacia el logro de sus metas y objetivos comerciales.

Las funciones y servicios clave del/la Oficial Sénior de Portafolio incluyen:

- **Planificación estratégica / apoyo de cartera:** garantizar a la oficina de UNOPS en Costa Rica y Caribe de habla inglesa y holandesa la viabilidad de implementación de los proyectos, y sostenibilidad financiera de los mismos, así como el soporte operacional de la oficina en estrecha coordinación con el/la Jefe de Servicios de Soporte (HoSS)
- **Apoyo a la ejecución:** garantizar que la oficina de UNOPS en Costa Rica y Caribe de habla inglesa y holandesa esté ejecutando los proyectos de la manera correcta, a través de la ejecución eficaz del programa y los proyectos.
- **Mejores prácticas:** aplicar las normas de UNOPS en la gestión de proyectos, fomentar prácticas de trabajo coherentes y garantizar la aplicación adecuada.

Resumen de funciones:

Las principales responsabilidades del/la Oficial Sénior de Portafolio son las siguientes:

- I. Desarrollo y Planificación
- II. Monitoreo y reporte
- III. Monitoreo financiero
- IV. Gestión de la calidad
- V. Generación e intercambio del conocimiento
- VI. Impacto de los resultados
- VII. Gestión de Equipos

I. Desarrollo y Planificación

- Apoyar las labores de presupuestación y proyecciones financieras de potenciales acuerdos, asegurando la viabilidad financiera de la implementación basado en lecciones aprendidas del portafolio.
- Brindar niveles apropiados de apoyo en la gestión de proyectos al equipo de proyectos, facilitando la implementación de estándares apropiados y mejores prácticas de acuerdo con las políticas y procedimientos de UNOPS.
- Apoyar el desarrollo del plan de la Unidad de PMO y ayudar a coordinar el desarrollo, la consolidación y el seguimiento del progreso de los planes de otras unidades;
- Apoyar al/la Jefe de Programas y al/la Especialista de PMO con el establecimiento, monitoreo y entrega de estrategias, planes, objetivos, indicadores y planes de trabajo a nivel de negocios y programas, verificando los presupuestos contra las previsiones.
- Apoyar proyectos en el desarrollo del Plan de Acción de Género y supervisar que se cumplan los planes.
- Desarrollar y establecer sistemas de seguimiento de recursos para su uso dentro de la PMO, complementarios a las herramientas en línea de UNOPS, para garantizar una planificación, una previsión y un seguimiento eficaces de la entrega en toda la Oficina de Costa Rica y el Caribe de habla inglesa y holandesa
- Apoyar al equipo del proyecto para identificar y anticipar posibles riesgos y problemas de manera oportuna, y escalar al/la Jefe de Programas y al equipo de administración según sea necesario.
- Trabajar en estrecha colaboración y apoyar al equipo del proyecto en la configuración del proyecto y las actividades de cierre.
- Servir como punto focal y garante de cierre del compromiso cuando se le asigne para facilitar las actividades de cierre del proyecto, asegurando la disposición adecuada de los activos del proyecto, el cierre operativo y financiero oportuno y efectivo, la presentación de informes y la suficiencia de la documentación.

II. Monitoreo y reporte

- Apoyar la gestión para garantizar que los informes corporativos y del proyecto se emitan de acuerdo con las directrices de los donantes, asociados, así como los estándares corporativos.
- Facilitar la implementación de estándares, iniciativas y requisitos corporativos en toda la oficina de CRPC en coordinación con el/la Especialista de PMO.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto y supervisar el progreso a través de tablas de seguimiento de resultados.
- Evaluar la performance de los proyectos contra indicadores clave de desempeño (alcance, costo, cronograma, calidad y riesgo); y escalar problemas de manera oportuna
- Supervisar que la documentación del proyecto esté completa y actualizada, incluidos los planes y los informes de progreso, según lo exigen los procedimientos estándar de UNOPS.
- Coordinar la preparación y organización eficaz de las reuniones de comité de dirección de proyectos y el control de calidad a nivel de la oficina, la cartera y el proyecto,
- Asistir en la coordinación de la gestión de problemas y riesgos organizacionales a nivel de unidad de negocios y asesorar a la Dirección de la Oficina de Costa Rica y el Caribe sobre acciones de mitigación y reparación.
- Brindar apoyo en la gestión de riesgos y problemas a programas y equipos de proyectos.
- Brindar supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega y cierre de proyectos, apoyando al/la Especialista de PMO en el desarrollo de análisis trimestrales y periódicos, así como en el seguimiento de los problemas, riesgos y lecciones aprendidas a nivel de unidad de negocio, operacional y de proyecto dentro del tablero y otros sistemas de UNOPS, según sea necesario.
- En el contexto del seguimiento y la evaluación, asegurar que todos los proyectos se presenten y actualicen periódicamente según hitos y objetivos específicos durante el ciclo de vida de los proyectos, y realizar un seguimiento del progreso.
- Apoyar al/la Analista Sénior de Salud y Seguridad, Gestión Social y Ambiental (HSSE) del Costa Rica con la recopilación de datos de los/las ingenieros del sitio y la preparación de informes mensuales de HSSE; y desarrollo de la capacidad del personal en HSSE.
- Monitorear y asegurar que los proyectos tengan planes de gestión de la calidad y que los planes se sigan adecuadamente
- Supervisar y revisar los informes de progreso mensuales del proyecto; e identificar cuestiones transversales que requieren acción y seguimiento
- Apoyar la automatización de procesos y datos
- Desarrollar paneles y facilitar el acceso a datos en tiempo real sobre el progreso de los proyectos.

III. Monitoreo Financiero

- Coordinar la preparación del presupuesto operativo de campo; revisión de las presentaciones presupuestarias, análisis e informes periódicos sobre las aprobaciones presupuestarias y la situación de ejecución; seguimiento de los gastos con respecto a las asignaciones presupuestarias y presentación de informes sobre las variaciones.
- Identificar los requisitos presupuestarios administrativos y brindar orientación sobre las directrices para la preparación del presupuesto.
- Revisar y actualizar directrices y procedimientos a la luz de circunstancias cambiantes o con el propósito de cumplir, simplificar y / o fortalecer los procedimientos financieros y presupuestarios existentes.
- Examen, análisis y revisión de datos con respecto a la finalización de las estimaciones de costos y propuestas presupuestarias, en términos de necesidades de personal y no personal presentadas por los directores de

proyectos; revisión de las propuestas presupuestarias para verificar su razonabilidad y coherencia con las metas y prioridades de la organización.

- Seguimiento de la ejecución del presupuesto, niveles de gasto en comparación con las asignaciones y determinación / recomendación de reasignación de fondos cuando sea necesario
- Supervisar el estado de las asignaciones presupuestarias de forma permanente;
- Establecer contactos con los clientes para fortalecer la gestión presupuestaria y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Suministrar la información a los supervisores y otros colegas de UNOPS en la Sede sobre los resultados de la investigación cuando no se obtienen respuestas satisfactorias.
- Colaborar en la mejora del sistema de formulación del Presupuesto de Proyectos de UNOPS, con la cooperación de Tecnología de la Información, asegurando la relevancia del sistema en todo momento actualizando y proponiendo cambios para facilitar la gestión financiera del proyecto y mejorar la presentación de informes financieros.
- Revisión y recomendaciones apropiadas con respecto a la finalización de los informes de ejecución presupuestaria, analizando las variaciones entre los presupuestos aprobados y los gastos reales.
- Asegurar la administración e implementación de las estrategias operativas, adapta procesos y procedimientos enfocándose en el logro de los siguientes resultados:
 - Cumplimiento total de las normas, reglamentos y políticas de las actividades financieras de la ONU / UNOPS, el sistema de registro / presentación de informes financieros y el seguimiento de las recomendaciones de auditoría; implementación de controles internos efectivos, funcionamiento adecuado de un sistema de gestión de recursos financieros orientado al cliente.
 - Implementación de costos compartidos, elaboración de condiciones de contribuciones dentro de los esfuerzos de movilización de recursos de la oficina.
 - Implementación de estrategias de ahorro y reducción de costos en consultas con la gerencia de la oficina

IV. Aseguramiento de la calidad

- Colaborar con auditoría interna y finanzas para asegurarse de que el programa cumpla con los requisitos de auditoría.
- Colaborar con el personal de adquisiciones / compras para garantizar una interfaz eficaz con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Apoyar a las unidades de operaciones y al personal para asegurar la alineación con las necesidades / requisitos del programa y del proyecto.
- Contribuir al pleno cumplimiento de las normas de UNOPS para la gestión empresarial, de programas y de proyectos.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos, planes e informes de programas / proyectos. Proporcionar control de calidad para los productos de gestión (documentos del proyecto, informes, etc.) cuando sea necesario.
- Ayudar al/la Jefe de Programas y al/la Especialista de PMO a apoyar a las partes interesadas clave para identificar y mejorar continuamente los procesos operativos relevantes para la implementación del proyecto.
- Ayudar a los esfuerzos de gestión del conocimiento a través de la documentación de las mejores prácticas, organizando y facilitando regularmente las lecciones aprendidas y los talleres de cierre.

V. Generación e intercambio del conocimiento

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas

relacionados con las finanzas.

- Dirigir, aprobar y llevar a cabo iniciativas sobre desarrollo de capacidades y desarrollo de conocimientos para el personal de Finanzas, incluido el desarrollo de redes, planes, planes de aprendizaje y actividades, información sobre prácticas financieras y evaluación comparativa de mejores prácticas.
- Supervisar las contribuciones del equipo a las redes de conocimientos y comunidades de práctica de Finanzas, incluida la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Guiar la recopilación de comentarios, ideas y conocimientos internos del equipo sobre los procesos y las mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva.
- Implementar actividades de desarrollo de capacidades para el equipo del proyecto sobre las brechas identificadas

VI. Impacto de los resultados

- El/la Oficial Sénior de Portafolio impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al trabajar con el/la Especialista de PMO que ayuda al/la Jefe de Programas a implementar métodos y estrategias de gestión de proyectos efectivos, reducir riesgos, recortar costos y mejorar las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de la UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos.

VII. Gestión de equipos

- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de un reclutamiento efectivo, planificación del trabajo, gestión del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y desarrollo.
- Proporcionar supervisión, asegurando que los/as miembros del equipo cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas.

3. Requisitos

a. Educación

- Se requiere título superior (equivalente a Master 's degree) de preferencia en Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Ingeniería, Gerencia de Proyectos, Relaciones Internacionales o áreas relevantes.
- El título de Maestría puede ser reemplazado por título universitario (equivalente a Bachelor 's degree) de preferencia en Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Ingeniería, Gerencia de Proyectos, Relaciones Internacionales o áreas relevantes y dos años adicionales de experiencia.

b. Experiencia

- Se requiere como mínimo 2 años de experiencia (o más en función de los méritos académicos) relevante en apoyo a la gestión de Proyectos, Programas o Portafolios, específicamente en la implementación o supervisión de programas y/o proyectos.

- Se requiere sólida experiencia en 2 ó más de las siguientes: análisis de datos, informes de gestión, herramientas de gestión de proyectos o sistemas de gestión de la información.
- La experiencia previa de trabajo en UNOPS y/o ONU es una ventaja.
- La experiencia previa de trabajar en un entorno de oficina de gestión de proyectos es una ventaja.





c. Idioma

- Se requiere idioma español a nivel fluido
- Se requiere idioma inglés a nivel fluido

d. Certificaciones

- La certificación en PRINCE2 Practitioner, MSP Certification (Foundation y/o Practitioner) es una ventaja.

4. 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.</p> <p>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>



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.



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.



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.

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