

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

**Cargo:** Gerente de Proyectos  
**Lugar de Destino:** San José, Costa Rica  
**Contrato/Nivel:** LICA, Nivel 10  
**Supervisor:** Program Manager  
**Plazo:** 12 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.

El proyecto a ejecutar tiene como objetivo apoyar el fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de recursos hídricos.

El Program Manager deberá coordinar estrechamente con el Director de Proyecto para llevar a cabo las tareas y responsabilidades asignadas.

#### **1. Información general**

El/la Gerente de Proyectos será responsable de las operaciones diarias del (de los) proyecto(s) y ofrecerá servicios a los distintos donantes, asociados y beneficiarios; asimismo, deberá cumplir y exceder el desempeño y los objetivos de la organización.

#### **2. Propósito y alcance de la asignación**

El/la Gerente/a de Proyectos será responsable de redactar/leer la Documentación de Inicio del Proyecto (PID, por sus siglas en inglés) y el acuerdo jurídico, y deberá tener un completo entendimiento de los términos y condiciones, así como de las funciones y responsabilidades de los asociados/las partes interesadas, con el objetivo de garantizar que los productos de los proyectos cumplan con los estudios de viabilidad de UNOPS y del cliente. El éxito del (de los) proyecto(s) y, por consiguiente, de la labor de/lal Gerente de proyectos se basará en los criterios de éxito de los compromisos adoptados por UNOPS, que están vinculados a las responsabilidades descritas a continuación. Los deberes y las responsabilidades del Gerente de proyectos de nivel 2 son similares a los del/la Gerente de proyectos de nivel 3, si bien la diferencia estará determinada por el nivel del (de los) proyecto(s), su complejidad y el nivel de responsabilidad del puesto en concreto.

Un Gerente de proyectos de este nivel suele ser responsable de uno o más proyectos de nivel 2 de UNOPS. De un/a Gerente de proyectos de este nivel se espera que gestione proyectos de tamaño mediano y de una complejidad o un riesgo de nivel medio. Los proyectos dependerán de varios proveedores externos para que su ejecución se realice con éxito, gestionando los plazos breves con cierta flexibilidad. El/la Gerente de proyectos será responsable de todos los aspectos relativos al ciclo de vida de los proyectos. Además, deberá ser capaz de aplicar, con cierto grado de autonomía, los deberes y las responsabilidades de los criterios de éxito de los proyectos que se enumeran a continuación:

**Gestión de las partes interesadas:**

- Establecer relaciones sólidas de trabajo con el Comité del proyecto (Ejecutivo, usuarios sénior y proveedores senior), el cliente y las partes interesadas.
- Gestionar la comunicación y asegurar que las partes interesadas estén al corriente de las actividades, los progresos y las excepciones del proyecto, y estén en posición de aceptar los productos acordados.
- Aconsejar al cliente sobre cuestiones que puedan afectar al logro de los resultados esperados, incluyendo aspectos de la sostenibilidad y requisitos posteriores al proyecto como el mantenimiento.
- Gestionar el flujo de información entre el Comité del proyecto/Director del Centro de Operaciones y el (los) proyecto(s).
- Coordinar con los/las Gerentes de proyectos los requerimientos de personal técnico -

**Resultados y desempeño:**

- Desarrollar y mantener actualizados planes de proyectos
- Ejecutar los planes de proyecto aprobados, incluyendo el establecimiento de hitos, dentro de las tolerancias definidas por el Comité del proyecto.
- 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 del proyecto y al Director de la oficina sobre cualquier desviación del plan original.
- Identificar y gestionar riesgos de manera que se alcance el mayor beneficio posible tanto para el cliente como para las 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 supervisor acerca de las oportunidades de negocio potenciales de UNOPS.
- Identificar e informar al supervisor acerca de las posibles amenazas al estudio de viabilidad interna de UNOPS.
- Asesorar técnicamente en materia de recursos hídricos del proyecto.

- Liderar el diseño de la red de monitoreo de acuíferos para la segunda etapa con el equipo de trabajo a definir con el cliente.
- Coordinar con los /las Gerentes de proyectos las necesidades y requerimientos que necesiten de la Unidad de Soporte Técnico (UST) para el desarrollo de sus labores.

**Procedimientos:**

- Seguir las instrucciones del ciclo de Gerencia 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 del proyecto los apruebe: I. Documentación de Inicio del Proyecto; II. Planes de fase/excepción y descripciones relevantes de los productos.
- Preparar los siguientes informes:
  - i. Informes de desarrollo
  - ii. Informes de final de fase
  - iii. Lista de verificación del cierre operativo
  - iv. Informe final del proyecto
  - v. 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.
- Comprender la estructura única de las Naciones Unidas y presupuestar adecuadamente al personal.
- Gestionar y ser responsable de los gastos en el presupuesto (basado en informes financieros fiables).
- 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 directores 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 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.
- Incorporar las lecciones aprendidas de otros 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.
- Identificar al personal que destaque en su trabajo y comunicárselo al Director de la Oficina y el Programme Manager.
- Conocer a la perfección todas las modalidades de contratos del personal de UNOPS, incluyendo ICA y funcionarios.
- Seleccionar, contratar y formar a equipos si es necesario según el plan de proyecto.
- Desempeñar el papel de Director del equipo, a menos que haya otra persona designada para ese puesto.
- Desempeñar el papel de Apoyo al proyecto, a menos que haya otra persona o función corporativa o del programa designada para ese puesto.
- 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.
  - I. Buscar formas de integrar los principios de sostenibilidad de UNOPS en la gestión diaria de proyectos.
  - II. Buscar oportunidades para apoyar la igualdad de género en el lugar de trabajo.
  - III. Defender y comunicar aspectos sobre la sostenibilidad de los proyectos a las partes interesadas.
- Comprender y respetar el concepto de titularidad y capacidad nacional.
  - i. Entender los principios de la Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda e integrarlos en los planes de proyecto.
  - ii. Buscar oportunidades para contratar a personal local cualificado.
  - iii. Buscar formas de desarrollar la capacidad de los homólogos locales.
- Asociaciones y coordinación.
  - i. 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.
  - ii. 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.

- i. Los procesos de gestión de proyectos 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 Gestor de proyectos plantearse a un supervisor.
- Excelencia.
  - i. Contribuir a la innovación y la adopción de normas sobre mejores prácticas en términos de sostenibilidad y calidad.

### **3. Controles de supervisión y progreso**

#### **General:**

Garantizar que del (de los) proyecto(s) se obtienen los resultados esperados dentro de los límites de tolerancia establecidos 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.

### **4. Calificaciones y experiencia**

#### **a. Educación:**

- Se requiere título universitario de Maestría (equivalente a Master's degree). Preferiblemente en Gerencia de Proyectos, Recursos Hídricos, Administración de Empresas u otra disciplina pertinente.
- Se aceptará título universitario de Licenciatura (equivalente a bachelor's degree), preferiblemente en alguna de las siguientes disciplinas: Recursos Hídricos y/u áreas relacionadas, siempre y cuando se acredite un mínimo de 7 años de experiencia relevante.
- Completar el curso básico para directores de proyectos de UNOPS (debe realizarse en un año tras la firma de estos Términos de referencia).

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

- Mínimo 5 años de experiencia profesional relevante (o más dependiendo de las credenciales académicas) en Gerencia de Proyectos de Recursos Hídricos a nivel nacional y/o internacional, es requerido.
- Experiencia en la Gerencia de Proyectos en el sector público o por cualquier organización que lleve a cabo proyectos con fondos públicos, es deseable
- Experiencia progresiva en desarrollo y Gerencia de Proyectos centrada en supervisar, elaborar informes, desarrollar y coordinar organizaciones tanto del sector público como privado, es deseable

**c. Idioma**

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

**4. Competencias**
**a. Competencias UNOPS**

|   |   |
|---|---|
|  <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>  |



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.

**b. Competencias deseables**

- Deseable conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel);
- Deseable experiencia en asistencias técnicas, elaboración de propuestas y licitaciones, proyectos para elaboración de diseños y supervisión de obra o seguimiento de infraestructuras;
- Se valorará conocimiento y manejo para abordar proyectos de forma integral y global, abarcando la formulación, financiación, gestión y aspectos técnicos de cada una de las fases del ciclo de vida de un proyecto;
- Deseable dominio y conocimiento de las normas técnicas y contractuales.
- Deseable experiencia en organizaciones internacionales

|   |       |                             |       |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):<br>Jean Francois Laurent / Program Manager |       | Contratista (Nombre/Cargo): |       |
| Firma   | Fecha | Firma                       | Fecha |