

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Gerente de Proyecto
Proyecto:	
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	LCR, CRPC
Contrato/Nivel:	Local ICA, Nivel 9
Supervisor:	Head of Programme

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.

Las operaciones de UNOPS en Costa Rica iniciaron en el año 2014. Desde entonces desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia. En todos los casos, resultan de aplicación el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

UNOPS Costa Rica y el Gobierno de Japón acordaron implementar un proyecto de mejora del sistema sanitario mediante el suministro de equipamiento médico con fondos proporcionados por el Gobierno de Japón.

Al brindar apoyo al gobierno, el proyecto contribuirá a mejorar el sistema de salud de Costa Rica mediante la adquisición del equipo médico crítico requerido.

2. Propósito y alcance de la asignación

La función principal del/la Gerente de Proyecto es liderar el equipo de apoyo a la gestión de proyectos y apoyar al/la Jefe de Programa en las operaciones diarias del proyecto para implementar con éxito la entrega de los productos del proyecto.

El/la Gerente de Proyecto, también será responsable de producir / actualizar los Documentos de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y tendrá una comprensión completa de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas del asociado / partes interesadas para garantizar que el proyecto y los productos son capaces de satisfacer los casos de negocio tanto para UNOPS como para el cliente.

El éxito del proyecto y, por tanto, del/la Gerente de proyecto, se basará en los criterios de éxito de los compromisos de UNOPS que están vinculados a las siguientes responsabilidades.

El/la Gerente de Proyectos impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de administración de proyectos, reduciendo riesgos, recortando costos y mejorando las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos.

El/la Gerente de Proyecto cumple y apoya el ciclo de vida del proyecto. A solicitud de/la Jefe de Programa dentro de los límites de autoridad definidos, será responsable de:

Resumen de funciones:

- I. Entrega y desempeño del proyecto
- II. Procedimientos
- III. Seguimiento e informes
- IV. Participación de los interesados
- V. Aseguramiento de calidad
- VI. Innovación y gestión del conocimiento
- VII. Gestión de personal

I. Resultados y desempeño:

- Desarrollar, completar y actualizar los planes de implementación
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por el Comité de Dirección.
- Contribuir a la inclusión de las dimensiones de sostenibilidad, inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos en la vida útil del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos requeridos, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar que la calidad de los paquetes de trabajo y los entregables cumplan con los requisitos de calidad definidos en el Plan de Implementación.
- Servir de enlace con proveedores externos o gerentes de cuentas
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo.
- Monitorear el progreso del proyecto asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente
- Controlar los cambios de proyecto y paquetes de trabajo.
- Aceptar bienes, servicios u obras entregadas por proveedores.
- Monitorear el progreso del proyecto asegurando que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente
- Controlar los cambios de proyectos y paquetes de trabajo.
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por proveedores.

- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y asesorar sobre medidas de mitigación a la alta gerencia / Junta de Proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.
- Identificar e informar al supervisor posibles oportunidades comerciales para UNOPS.

II. Procedimientos:

- Cumplir con todas las políticas organizacionales y específicamente con el Manual de Gestión de Proyectos
- Preparar / adaptar todos los planes relevantes para su aprobación por el Comité de Dirección.
- Gestionar las obligaciones de información definidas en los acuerdos legales y en el plan de implementación
- Apoyar la coordinación de las definiciones de requisitos para los procesos de adquisiciones trabajando en estrecha colaboración con el/la Jefe de Programa y las partes interesadas nacionales.
- A pedido o en ausencia del/la Jefe de Programa, lidera los equipos de implementación del proyecto enfocándose en (i) la implementación eficiente de la estrategia de adquisiciones; (ii) el seguimiento efectivo del cronograma de entregas, pagos oportunos a proveedores y evaluación del desempeño de proveedores; y (iii) asegurar una garantía de calidad adecuada para productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Asegurar se registren el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas.
- Asegurar el desarrollo e implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las reglas y regulaciones de UNOPS.
- Supervisar al personal de finanzas del proyecto para garantizar que los presupuestos se gestionen de acuerdo con las políticas y normas de UNOPS.
- Comprender y administrar los gastos generales de UNOPS, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados según se apliquen al proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de la ONU y presupuestar adecuadamente el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos).
- Cuando el/la Gerente de Proyecto no tiene delegación como oficial comprometido, él / ella retiene estas responsabilidades y monitoreará e instruirá / solicitará a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Para propósitos de cierre del proyecto, proporcione un traspaso formal del proyecto al gerente de cierre.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y dar seguimiento a las observaciones / recomendaciones de auditoría.

III. Monitoreo y reportes:

- Con el apoyo del/la Especialista de Gestión de Proyectos (PMO), preparar y emitir informes de proyectos y / o financieros regulares de acuerdo con los requisitos de informes del Asociado y UNOPS.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Proporcione supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega dentro del sistema de tablero.

- Asegúrese de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualicen periódicamente los hitos y objetivos durante la vida útil de los proyectos.

IV. Gestión de las partes interesadas

- Desarrollar perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Establecer relaciones de trabajo sólidas con el Comité de Dirección (Ejecutivo, Usuarios Senior y Proveedores Senior), clientes y partes interesadas clave
- Permitir la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Monitorear la efectividad de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar el compromiso y la comunicación de los interesados, asegurando una gestión efectiva de la interdependencia y el tiempo. Asegurar que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados de la transferencia
- Apoya al Jefe de Programa en la gestión de comunicaciones de crisis y riesgos de reputación inherentes.

V. Aseguramiento de la Calidad

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.
- Trabajar con el personal adquisiciones / compras para garantizar una interfaz efectiva con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Trabajar con el personal técnico y logístico para garantizar la implementación del protocolo de garantía de calidad para productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos de proyectos y entregables.
- Proporcionar control de calidad para los resultados de gestión (documentos del proyecto, informes, etc.)

VI. Gestión del conocimiento e innovación

- Fomentar actividades de desarrollo de capacidades rutinarias y efectivas para desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Interactuar activamente con otros gerentes de proyecto y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada. Participar en las comunidades de práctica relevantes
- Investigación y registro de las lecciones aprendidas a lo largo de la vida del proyecto.
- Proporcionar retroalimentación a los grupos de práctica sobre políticas, apoyando la orientación con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS

VII. Gestión del personal:

- Liderar y motivar al equipo de gestión del proyecto.
- Asegurar que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Asegurar que las revisiones de desempeño se realicen de manera justa, precisa y oportuna
- Seleccionar, reclutar y capacitar al equipo según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de paridad y diversidad de género.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del proyecto y cumplir con las normas UNDSS
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero para la discriminación, abuso de autoridad, hostigamiento, hostigamiento sexual y explotación y abuso sexual. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar tareas de conformidad con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, normas y compromisos de UNOPS.

Apoyo en otras tareas que le sean asignadas.

2. Seguimiento y control de los progresos

Impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión del proyecto, reduciendo riesgos, recortando costos y mejorando las tasas de éxito. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos.

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

- Se requiere título universitario superior (equivalente a Master's degree) en alguna de las siguientes disciplinas: Adquisiciones, Cadena de suministros, Ciencias Sociales, Gestión de Proyecto, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Administración pública, Derecho, Economía u otro campo relevante.
- Se aceptará título universitario de Licenciatura (equivalente a Bachelor's degree) en alguna de las áreas mencionadas siempre y cuando acredite un mínimo de 4 años de experiencia relevante.

b. Experiencia laboral**Se requiere**

- Un mínimo de 2 años de experiencia (o más en función de los méritos académicos) de experiencia profesional relevante y progresiva en el desarrollo y gestión de proyectos, incluida la gestión de proyectos de adquisiciones en organizaciones del sector público o privado.

- Se requiere experiencia que combine el liderazgo estratégico y de gestión en la implementación de proyectos/programas y servicios de adquisiciones complejas en una gran organización internacional y / o pública.
- Se requiere sólida experiencia en gestión de riesgos y gestión de calidad.
- Se requiere experiencia probada en la gestión de proyectos con equipos multidisciplinares y multiculturales.
- Se requiere experiencia demostrada en la gestión de múltiples partes interesadas en entornos complejos, incluido el trabajo con autoridades gubernamentales
- Experiencia en la planificación y gestión de adquisiciones en el sector salud (productos farmacéuticos, suministros médicos, equipo) es altamente deseable.
- Se valorará experiencia en la gestión de proyectos de adquisiciones de equipamiento médico.

c. Idioma

- Se requiere dominio del idioma español
- Se requiere un nivel fluido del idioma inglés

6. Competencias clave



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.



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.



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).



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.



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