
TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Oficial Sénior de Apoyo a Proyectos
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	LCR,PAMCO Costa Rica
Contrato/Nivel:	ICS9 - LICA 9
Supervisor/a:	Gerente de Proyecto, ICS 10

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. 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.

Sobre Nuestra Cultura:

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros **valores:** Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

Contexto Local / País

La oficina de país de UNOPS en Costa Rica es parte de la Oficina Multipaís (MCO) actualmente conformada por los países de Costa Rica, Panamá y el Caribe de habla inglesa y holandesa en donde UNOPS 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. Propósito y alcance de la asignación

El/la Oficial de Soporte a Proyectos (PSO) reportará al/la Gerente de Proyecto. El/la PSO apoyará en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas siguiendo los estándares de la organización.

Adicionalmente, el PSO proveerá de capacidad para el aseguramiento de los proyectos del portafolio, para lo cual se prevé contribuya en la implementación directa de los mismos en la medida que sea requerido por la PMO.

El/la Oficial Sénior de Apoyo a Proyectos (PSO) tendrá las siguientes funciones:

- A. Aseguramiento de la calidad
- B. Implementación del proyecto
- C. Administración Financiera y de adquisiciones
- D. Gestión de las partes interesadas, coordinación y enlace.
- E. Gestión del conocimiento e innovación.

A. Aseguramiento de la calidad

- Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas definidas por UNOPS para la gestión de programas/proyectos.
- Apoyar en las revisiones de calidad de los documentos y entregables del programa/proyecto.
- Apoyar en el control de calidad para los productos de gestión (planes, herramientas, informes, etc.).
- Apoyar en la revisión y generación de insumos para las propuestas de proyectos, asegurando criterios y tolerancias de calidad, alcance de los resultados acordados, incluidos los métodos de calidad y las responsabilidades.
- Coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad para garantizar el cumplimiento de los estándares, normas y directrices internas y externas (en los acuerdos).
- Identificar brechas en los procesos y tomar las medidas adecuadas para mejorar la eficiencia del negocio.
- Asesoramiento sobre cuestiones complejas relacionadas con la calidad al tiempo que proporciona la resolución adecuada o escalamiento según sea necesario.
- Desarrollar y realizar capacitaciones a otros miembros del equipo sobre procedimientos y políticas de calidad.

- Liderar la estandarización y armonización de Procedimientos Operativos Estándar (SOP's) relacionados con el aseguramiento de la calidad.
- Trabajar con el personal de adquisiciones/compras para garantizar una interfaz eficaz en las actividades con los equipos de proyecto.
- Trabajar con las unidades internas de UNOPS para garantizar que el programa cumpla con los requisitos de auditoría.

B. Implementación de proyectos

- Coordinar con el/la Gerente de Proyecto sobre el progreso de la implementación de los proyectos.
- Preparación y mantenimiento de archivos de proyecto, incluyendo informes de proyectos internos y externos.
- Coordinación y enlace con el/la Gerente de Proyecto en la redacción y/o revisión de las planificaciones de implementación de los proyectos.
- Administrar los flujos de información y supervisar cambios, registros de riesgos y gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Dar seguimiento a la realización de requerimientos corporativos de reportes y control de calidad (Engagement Assurance, RBR, fee posting, etc).
- Gestionar la entrega de los paquetes de trabajo de proyecto asignados y asumir la responsabilidad de su progreso.
- Asesorar el/la Gerente de Proyecto de cualquier desviación del plan y actualizar los planes.
- Trabajar con los/as gerentes/as de proyectos para identificar y gestionar los riesgos.
- Apoyar en el cierre de proyectos.

C. Gestión financiera y de adquisiciones

- Mantener todos los documentos financieros del proyecto para auditoría y procesos de revisión.
- Garantizar la entrada de datos precisos en los sistema de UNOPS: ERP (Enterprise Resource Planning), OUP (OneUnops Projects) y herramientas de monitoreo y seguimiento de la PMO.
- Monitorear los presupuestos de proyectos y los gastos financieros, así como los procedimientos administrativos asociados de acuerdo con los planes de trabajo.
- Coordinar el procesamiento de los pagos directos, solicitudes de avances y preparar las revisiones de presupuesto de proyecto.
- Apoyar al/la Gerente de Proyecto mediante el monitoreo de presupuestos, flujo de efectivo y elaboración de informes financieros para garantizar que se cumplan los entregables.
- Alertar a los/as gerentes/as de proyecto de cualquier déficit financiero y exceso de gastos.
- Proponer revisión de presupuesto y recomendar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Coordinar comunicaciones a los proveedores, reuniones e informes según sea necesario.

D. Seguimiento y reporte de proyectos

- Proporcionar aportes sustantivos para ayudar a los/las Gerentes de Proyecto en la preparación de informes y documentos de proyectos.

- Mantener los siguientes registros: registro de riesgos, lecciones aprendidas, criterios de sostenibilidad y demás registros delegados por el gerente de proyecto.
- Apoyar al Gerente de Proyecto en mantener al día los siguientes documentos conforme a las SOP documentales establecidas.
- Administrar la compilación, consolidación y análisis de datos relevantes de proyectos.
- Apoyar al/a la Gerente de Proyecto en la preparación de los informes de cierre de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Proporcionar soporte para procesar y analizar información sobre las metas corporativas (targets).
- Apoyar al/a la Gerente de Proyecto en la preparación de informes de terminación de proyecto y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

E. Coordinación, Enlace y Gestión de las partes interesadas

- Apoyar en la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- Apoyar en la gestión de relaciones sólidas con asociados y demás organismos internacionales y de las Naciones Unidas (ONU) con el fin de facilitar las actividades y mejorar la calidad y la relevancia del análisis de la información.
- Apoyar en la coordinación con las áreas de servicios de soporte de la Oficina.
- Participar en reuniones con asociados y otras partes interesadas, según sea necesario.
- Apoyar en la articulación de las funciones de la PMO con usuarios/as y partes interesadas.

F. Gestión del conocimiento e innovación

- Participar en las Comunidades de Práctica relevantes y grupos de trabajo interagenciales.
- Apoyar y monitorear al/la Gerente de Proyecto en la recopilación de lecciones aprendidas y las mejores prácticas del proyecto.
- Contribuir a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la creación de conocimiento en el área de gestión y aseguramiento de la calidad de proyectos y programas.
- Contribuir al uso de herramientas y técnicas innovadoras.
- Apoyar a la implementación de las acciones de gestión del conocimiento de la PMO.

3. Impacto de los resultados

El/La Oficial Sénior de Apoyo a Proyectos (PSO) tiene un impacto directo en el logro de contribuir al desarrollo de la PMO de la Oficina en los dos niveles de intervención (programa y proyectos), incidiendo en las funciones de la misma, pero en especial en el aseguramiento de la calidad del portafolio y los proyectos, mediante el soporte al / la Gerente de Proyectos y la PMO. Por otra parte, tiene incidencia en el control de calidad de la implementación de las actividades y la consecución de los resultados de los proyectos.

4. Seguimiento y control de los proyectos

Este contrato se establece en la modalidad de contrato mensual regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato, efectuando los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

La conformidad de servicios del/la profesional estará a cargo del/de la Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos mediante el proceso de gestión del desempeño definido por UNOPS

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere título a nivel de Maestría 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 laboral

- Se requiere un mínimo de 2 años de experiencia (o más según credenciales académicas) en apoyo a la gestión de Proyectos, Programas o Portafolios, específicamente en la implementación y/o monitoreo de programas y/o proyectos.
- Se requiere experiencia en la gestión financiera de programas y/o proyectos.
- Se requiere experiencia en planificación y/o programación y/o monitoreo y/o seguimiento de proyectos.
- Deseable experiencia trabajando en organismos de Naciones Unidas o Agencias de Cooperación al Desarrollo y/o contrapartes del sector público local (ej. Gobiernos, Ministerios, entidades públicas nacionales y locales, etc.).

c. Certificaciones

- Será valorado contar con certificación PMP o PRINCE2

d. Idioma:

- Se requiere dominio del idioma español
- Será valorado tener dominio del idioma inglés

Datos adicionales:

- El puesto requiere la capacidad de realizar informes con herramientas informáticas, como Google Sheets y Google Docs.
- El puesto requiere contacto telefónico y presencial con diversas personas relacionadas a los proyectos.
- En este puesto deberá realizar presentaciones mediante videoconferencia para informes de avance de proyectos, según sea necesario.

c. Competencias clave

Integridad
e Inclusión

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.



Liderazgo
propio y de los
demás

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.



Desarrollo de
asociaciones

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).



Orientación
hacia los
resultados

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.



Agilidad

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