

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Oficial de Adquisiciones
Proyecto:	
Lugar de Destino:	Costa Rica y otros países en LCR
Sección/Unidad:	CRPC
Contrato/Nivel:	IICA 2
Plazo:	12 meses con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño y presupuesto
Supervisor:	Jefe de Servicios de Soporte del PAOH (HoSS) / Director/a de País

1. Información general de UNOPS

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitario, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten. La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

2. Background Information - Job-specific

Esta publicación principalmente es para cubrir una vacante en Costa Rica y dependiendo del crecimiento de portafolio de proyectos en la Región de América Latina y el Caribe puede ser utilizada para cubrir otras vacantes en otros países de la región.

Esta posición será responsable por liderar o ser el punto focal principal de adquisiciones a nivel de oficina de país y tendrá un impacto importante en la entrega de resultados a nivel interno (proyectos) y externo (asociados) mediante la gestión efectiva de la unidad de adquisiciones.

En la región de América Latina y el Caribe actualmente hay proyectos de adquisiciones o con componentes de adquisiciones que van desde servicios transaccionales, asesoría e implementación que abarcan un amplio espectro de bienes y servicios en áreas como infraestructura, adquisición de medicamentos, insumos y equipos médicos, tecnologías de la información/comunicación, etc.

3. Funciones y Responsabilidades:

Bajo la Supervisión del Jefe de Servicios de Soporte (HoSS por su sigla en inglés) y en estrecha coordinación con el Director de País, el/la Oficial de Adquisiciones desarrollará las actividades que se detallan a continuación:

- a) Garantizar la implementación de estrategias de adquisición, centrándose en el logro de los siguientes resultados:
 - Asegurar el cumplimiento de las actividades de adquisición con las reglas vigentes de la UNOPS, reglamentos, políticas y estrategias de elaboración del diseño de control interno eficaz, adecuado y el funcionamiento de un sistema de adquisiciones orientado a los clientes.
 - Elaboración y definición de procedimientos internos operativos para el área de adquisiciones a nivel de Contratación, en coordinación con el supervisor directo.
 - Mapeo de los procesos de Adquisiciones de los negocios desarrollados, establecimiento de procedimientos internos operativos estándar en las compras, control de los flujos de trabajo en los proyectos y su armonización con los flujos de trabajo de la oficina local.
 - Elaboración e implementación de las estrategias de reducción de costes y de ahorro.
 - Conceptualización, elaboración e implementación de la estrategia de contrataciones, incluidos los procesos de licitación y evaluación, apoyar en la evaluación del desempeño de los contratistas y negociación de ofertas, de la gestión del contrato y de la relación con el contratista, de las consideraciones legales y de las condiciones de pago y del análisis y gestión de riesgos contractuales.
 - Conceptualización, elaboración y ejecución de adquisiciones estratégicas incluyendo la estrategia de cadena de suministros, selección y calificación de proveedores, gestión de calidad, gestión de relaciones con los clientes, introducción y promoción de adquisiciones y la medición del desempeño de la cadena de suministros.
- b) Gerenciar la planificación y sistemas de adquisiciones, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:
 - Coordinación con Gerentes de proyectos en la preparación de sus planes de adquisiciones, el establecimiento de los plazos y el seguimiento de su aplicación;
 - Preparación con los Gerentes de proyectos de los planes de etapas (Stage Plans) para cada proceso de adquisición previsto en los proyectos.
 - Creación e implementación de sistema de monitoreo y control adecuado de los procesos de contratación, incluida la organización de los procesos competitivos (RFQ, ITB o RFP), la recepción y evaluación de las cotizaciones, ofertas o propuestas, la negociación de las condiciones de determinados tipos de contrato en el pleno cumplimiento de las normas y regulaciones de la UNOPS.

c) Soporte en los procesos de adquisiciones y estrategias de implementación, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Definir con las entidades solicitantes la mejor forma de suministro de bienes, obras y servicios, incluidos los plazos de contratación para cada etapa.
- Revisión de las solicitudes para la integración de las especificaciones técnicas.
- Apoyar en la preparación y revisión de especificaciones adecuadas y completas para los equipos y materiales, términos de referencia y expedientes técnicos de Obras para la preparación del RFP, RFQ y ITB, asegurando su remisión.
- Redacción de documentos de seguimiento de los progresos y el enlace con los proveedores durante todo el ciclo de adquisiciones; colaborando en la búsqueda de soluciones a los problemas generados en el desarrollo de los contratos.
- Preparación de respuestas relativas a cuestiones relacionadas con las adquisiciones.
- Elaboración de informes mensuales sobre asuntos de las contrataciones.
- Apoyar la coordinación con los proyectos para la recepción de bienes, equipos y servicios con vistas a obtener el informe adecuado de entrega, certificados pertinentes y el levantamiento adecuado de inventarios.
- Garantizar la disponibilidad de todos los documentos de apoyo para fines de auditoría y revisión.
- Realización de estudios de mercado para determinar las fuentes de abastecimiento mediante el uso del Mercado Global de las Naciones Unidas, y otras fuentes externas.

d) Soporte en los procesos de licitación y adjudicación, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de exenciones a procesos de licitación competitivos, asegurando que la justificación y la documentación completa y adecuada se proporcionan para su revisión y aprobación por el Comité de Adquisiciones correspondiente.
- Elaboración de listas cortas de los contratistas / proveedores adecuados para la aprobación del funcionario designado.
- Preparación y emisión de RFQ, ITB, RFP u otros documentos de licitación que puedan ser necesarios, asegurando su conformidad con la UNOPS empleando las plantillas aprobadas o buscando asesoría legal en el caso de ajustes necesarios.
- Junto con el comité técnico designado, revisar y evaluar las ofertas o propuestas recibidas y la preparación de un informe para la adjudicación de contratos y para su presentación al Comité de Contratos correspondiente.
- Soporte en la preparación de la Sumisión para el Comité de Contratos correspondiente;
- Participar de las reuniones y talleres durante la etapa de consultas y aclaraciones que se puedan generar durante el desarrollo de procesos de licitación.
- Participar de las reuniones y coordinaciones que sean necesarias con los comités de contratos correspondientes.
- Participar como miembro de comités de evaluación de los procesos de adjudicación en sus diversas etapas hasta la culminación del informe de evaluación y aprobación por parte de los comités respectivos.
- Mantenimiento de registros de los procesos convocados.

- e) Brindar apoyo eficiente a la administración de los contratos, enfocándose en lograr el siguiente resultado:
- Elaboración de contratos, enmiendas, modificaciones necesarias que garanticen la conformidad con los manuales de la UNOPS, solicitando su revisión por la unidad competente.
 - Seguimiento de la firma de los contratos u órdenes de compra de los contratistas.
 - Apoyo a los Gerentes de proyectos en el seguimiento del desarrollo de los contratos.
 - Gestión de la implementación del sistema de seguimiento a los procesos de contratación y a los mecanismos para eliminar las deficiencias en las contrataciones.
 - Apoyo en la preparación del presupuesto y el detalle de costos por servicios de adquisiciones prestados por la UNOPS.
 - Desarrollo y gestión de registros y precalificación de proveedores y mecanismos de evaluación de calidad y medición de su rendimiento.
 - Gestión del sistema de contratación electrónica.
- f) Liderar los procesos de construcción del conocimiento e intercambio de conocimientos, centrándose en la consecución de los siguientes resultados:
- Mantenimiento de base de datos de las normas de contratación y herramientas, la lista de los mejores proveedores, contratistas y prestadores de servicios, actividades y estadísticas y difusión de la información.
 - Puesta en marcha / mejora y mantenimiento de una base de datos de proveedores locales e internacionales.
 - Contribuciones a las redes de conocimiento y comunidades de práctica.
 - Organización de capacitaciones del personal de proyectos en materia de contrataciones.
 - Síntesis de las lecciones aprendidas y mejores prácticas en materia de Adquisiciones
 - Crear, mantener y actualizar base de datos locales e internacionales y base de páginas web en temas de adquisiciones en su especialidad, roster de mejores proveedores, contratistas y elaboración de estadísticas sobre procesos y adjudicaciones.

Seguimiento y control de los progresos

- El/la Oficial de Adquisiciones dará apoyo a diferentes oficinas/proyectos en PAOH, así como a otras oficinas dentro de la región de América Latina y el Caribe cuando sea requerido.
- El desempeño será medido de acuerdo al cumplimiento a tiempo y satisfacción de la entrega de los productos requeridos por las oficinas/proyectos.
- Se realizará evaluación del desempeño por parte del/la supervisor/a, tomando en cuenta también la retroalimentación de los servicios brindados a las diferentes oficinas/proyectos.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación:

- Se requiere título de segundo grado universitario (equivalente a Master's degree) preferiblemente en Administración de Empresas y/o Negocios, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería o áreas relacionadas.

- Se aceptarán título de primer grado universitario (equivalente a bachelor's degree) siempre y cuando se acredite un mínimo de siete (7) años de experiencia relevante.
- Certificación en adquisiciones (CIPS- The Chartered Institute of Procurement and Supply Chain o similar) será considerada un plus.

b. Experiencia

- Mínimo 5 años de experiencia profesional relevante en gestión de adquisiciones.
- Experiencia en procesos de adquisiciones/licitaciones públicas.
- Experiencia liderando equipos de trabajo.
- Deseable experiencia en el manejo de contratos FIDIC.
- Se valorará experiencia en el desarrollo y/o supervisión de proyectos de infraestructura.

c. Idiomas:

- Dominio del idioma español.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. Deseable inglés a nivel avanzado.

d. Competencias:

Competencias Clave UNOPS:

- Perspectiva Estratégica
- Integridad e Inclusión
- Liderazgo propio y de los demás
- Agilidad: flexibilidad, adaptación al cambio, enfoque al aprendizaje continuo y tolerancia al estrés.
- Orientación hacia los resultados
- Enfoque basado en soluciones
- Comunicación Eficaz

Competencias Técnicas:

- Conocimiento de herramientas de monitoreo de gestión de adquisiciones.
- Conocimiento de la implementación de indicadores de gestión de adquisiciones.
- Habilidades para realizar tareas relacionadas al desarrollo de procesos de licitación y a la asistencia técnica de proyectos.
- Habilidades en el uso de tecnologías de información a nivel usuario.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo): Jefe de Servicios de Soporte		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha