
TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Especialista de Adquisiciones
Lugar de Destino: San José, Costa Rica
Sección/Unidad: PAMCO, Costa Rica
Contrato/Nivel: ICS10/ LICA 10
Supervisor: Jefe de Servicios de Soporte

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.

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

Funciones / Resultados clave esperados

1. Desarrollo y aplicación de estrategias de contratación
2. Gestión de los procesos de contratación
3. Aplicación de la estrategia de contratación y de las herramientas de contratación electrónica
4. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos
5. Gestión de equipos

Desarrollo y aplicación de estrategias de contratación

- Dirige el desarrollo y la aplicación de estrategias de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, centrándose en la consecución de los siguientes resultados:
- Aplicación adecuada del marco de gobernanza de las adquisiciones de UNOPS (normas, reglamentos, políticas y herramientas) en las operaciones de las unidades operativas y los proyectos.
- Suministro de información y análisis sobre el mercado de suministros.
- Estrategias, enfoques y planes de adquisición diseñados y ejecutados de acuerdo con estrategias de reducción y ahorro de costes, aplicando:
- Experiencia en inteligencia de mercado ajustada a los requisitos del negocio;
- Principios óptimos de gestión de las partes interesadas;
- Criterios de sostenibilidad;
- Procesos de trabajo adecuados a cada caso.
- Vigilancia y supervisión de la aplicación y los resultados de los planes de trabajo de adquisición estratégicos y rutinarios en la Unidad de Negocio, abarcando Pre-Compra: Estrategia y Planificación; Definición de Requisitos; Aprovechamiento; Compras: Convocatoria; Gestión de ofertas; Evaluación; Revisión y adjudicación; Post-compra: Finalización y emisión de contratos; Logística; y Gestión de contratos.

Gestionar y orientar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y construcción de obras para la Unidad de Negocio, centrándose en la consecución de los siguientes resultados, de conformidad con las políticas, normas, reglamentos y procedimientos oficiales de contratación:

- Sostenibilidad integrada en el proceso de contratación.
- Aplicación de modalidades e instrumentos de contratación adecuados (contratación electrónica, adquisición y listas de proveedores) en función de las necesidades de cada caso, utilizando conocimientos especializados sobre políticas e instrumentos de contratación.
- Creación, aplicación y supervisión del seguimiento y control adecuados de los procesos de adquisición en la unidad de negocio y los proyectos, incluida la organización de Solicitud de Cotización, Invitación a Licitación, Invitación a Presentar Propuestas (RFQ, ITB o RFP) la recepción de presupuestos, ofertas o propuestas, su evaluación, la negociación de determinadas condiciones de los contratos en pleno cumplimiento de las normas y reglamentos de UNOPS en materia de adquisiciones.
- Revisión y autorización previa de pliegos de condiciones, solicitudes de adjudicación y presentaciones a los Comités de Contratos y Bienes (CPC) en calidad de revisor de adquisiciones en el ERP correspondiente (OneUnops).
- Gestión óptima de los contratos y contratistas mediante la gestión del rendimiento de los proveedores y los contratos en relación con los criterios de referencia acordados y a través de los mecanismos de información acordados.
- Aplicación del sistema de control interno.
- Elaboración de comentarios sobre los informes de auditoría de proyectos de las unidades de negocio, cuando sea necesario.

Garantizar la introducción y aplicación de la estrategia de contratación y las herramientas de contratación electrónica, centrándose en la consecución de los siguientes resultados:

- Creación, desarrollo y gestión de listas de proveedores, elaboración de mecanismos de selección y evaluación de proveedores, calidad y medición del rendimiento.
- Garantiza que las herramientas de contratación electrónica se utilicen de acuerdo con los objetivos y normas de PG en este ámbito.

Gestión de equipos

- Facilitar el compromiso y la prestación de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado mediante una contratación eficaz, la planificación del trabajo, la gestión del rendimiento, el entrenamiento y la promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas vigentes y las mejores prácticas.

Desarrollo e intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal de la Unidad de Negocio sobre temas relacionados con las adquisiciones.
- Dirigir y llevar a cabo iniciativas sobre desarrollo de capacidades y creación de conocimientos para el personal de adquisiciones, incluido el desarrollo de redes, planes, planes y actividades de aprendizaje, información sobre prácticas de adquisiciones y evaluación comparativa de las mejores prácticas.
- Supervisar las contribuciones del equipo a las redes de conocimiento y comunidades de práctica en materia de adquisiciones, incluida la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de las adquisiciones.
- Guiar la recopilación por parte del equipo de comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Evaluación de desempeño en línea (PER)

4. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Título Universitario a nivel de maestría, de preferencia en Gestión de Compras y/o Cadena de Suministro, Derecho, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía o campo relacionado.
- Título a nivel de bachillerato o licenciatura, de preferencia en las materias mencionadas, en combinación con un mínimo de siete (7) años de experiencia relevante.
- Es deseable Certificación CIPS (Chartered Institute of Supply and Management) o un certificado internacional similar.
- Se valorará positivamente el conocimiento de las normas y reglamentos sobre adquisiciones de la ONU/UNOPS.

b. Experiencia laboral

- En función de los méritos académicos, un mínimo 5 a 7 años de experiencia en gestión de Adquisiciones.
- Experiencia en supervisión de personal en materia de adquisiciones, es requerida.

- Deseable experiencia a escala nacional o internacional en el asesoramiento o la aplicación de políticas o procedimientos para la ejecución de programas y servicios de adquisición de infraestructuras.
- Deseable experiencia en adquisiciones de obras.
- Deseable experiencia de trabajo con diversas partes interesadas y/o asociados es una ventaja.
- Es deseable experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo.
- Deseable conocimiento en contratos FIDIC.

c. Idiomas

- Dominio avanzado del idioma español es requerido.
- Dominio intermedio del idioma inglés es requerido.

c. Competencias clave

Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de activ decisiones futuras en otras partes de la organización.



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).



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.



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.



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.



Está abierto 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.



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.



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.

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