

I. Mensaje de Information

Titulo del Puesto: **Oficial de Adquisiciones**
Unidad/sección: **LCR, PAMCO Costa Rica**
Supervisor/ Nivel: **Especialista de Adquisiciones ICS 10**
Fuente de financiación (*project/non-project*):

Nivel actual: ICS 08
Nivel Propuesto: ICS 08
Nivel Aprobado: ICS 08
Clasificación por :

II. Contexto Organizacional

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.

III. Funciones / Resultados Esperados

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

1. Aplicación de estrategias operativas de contratación

- Estricto apego de las actividades de adquisición asignadas a las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS; aplicación de un control interno eficaz, diseño adecuado y funcionamiento de un sistema de gestión de adquisiciones orientado al cliente.
- Ejecución y/o apoyo a las diferentes etapas de los procesos de adquisición, incluida la Precompra: Estrategia y planificación; Definición de requisitos; Suministros; Compras: Convocatoria; Gestión de ofertas; Evaluación; Revisión y adjudicación; Post-compra: Finalización y emisión del contrato; Logística; y Gestión del contrato.

2. Gestión de los procesos de adquisición

- Elementos oportunos y debidamente preparados de los planes de contratación y supervisión de su aplicación.
- Seguimiento de las directrices sobre la integración de la sostenibilidad a lo largo del proceso de adquisición.
- Organización de Solicitudes de Cotización, Invitaciones a Licitación, Invitaciones a Presentar Propuestas (RFQ, ITB o RFP), recepción de presupuestos, ofertas o propuestas, su evaluación, negociación de condiciones de los contratos en pleno cumplimiento de las normas y reglamentos de UNOPS.
- Preparación de las presentaciones a los Comités de Contratos y Bienes (CPC).
- Supervisión del rendimiento de los contratistas y certificación de los trabajos realizados para el cumplimiento de las condiciones contractuales y el pago.
- Asesoramiento, medidas correctoras o soluciones a los directores de proyecto sobre cuestiones de contratación.
- Redacción de Acuerdos a Largo Plazo (LTA) y/o contratos de servicios y otros instrumentos, cuando sea necesario, ya sea a través de procedimientos de contratación estándar o de emergencia.

3. Aplicación de la estrategia de contratación y herramientas de contratación electrónica

- Desarrollo y gestión de las listas de proveedores.
- Utilización del módulo de contratación de conformidad con los objetivos y normas del Grupo de Adquisiciones de UNOPS en este ámbito.

4. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con adquisiciones.
- Contribuir a las redes de conocimiento y las comunidades de práctica en materia de adquisiciones mediante la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de los recursos humanos.
- Recolectar comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva.

5. Gestión de equipos

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

IV. Impacto de los resultados

El desempeño efectivo y exitoso del Oficial de Adquisiciones impacta directamente en el logro de resultados del programa y, en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios efectivo en la gestión y los servicios de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección. en desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

V. Competencias



Integridad
e Inclusión

Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Respeta las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Liderazgo
propio y de los
demás

Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. Solo para gerentes de personas: Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Desarrollo de
asociaciones

Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final primero. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Orientación
hacia los
resultados

Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios



Agilidad

Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue la mejora continua



Enfoque
basado en las
soluciones

Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.



Comunicación
eficaz

Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común

--

VI. Calificaciones y Experiencia	
Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere título universitario a nivel de Licenciatura (equivalente a Bachelor's degree) de preferencia en alguna de las siguientes disciplinas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Gestión Pública, Gestión Educativa, Comunicación Social, Trabajo Social o carreras afines• Deseable título universitario de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Comunicación Social, Trabajo Social, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o carreras afines.• Es deseable Certificación CIPS (Chartered Institute of Supply and Management) o un certificado internacional similar.
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo dos (2) años de experiencia en Gestión de Adquisiciones de bienes y/o servicios.• Experiencia en supervisión de personal en materia de adquisiciones, es altamente deseable.• Deseable experiencia en adquisiciones de obras de infraestructura.• Experiencia de adquisiciones usando las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU y/o de otros Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo es una ventaja.• Es deseable experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo.
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere dominio del idioma español.• Dominio del idioma inglés a nivel intermedio es deseable.

VII. Firmas - Descripción del cargo certificación		
Titular (<i>si corresponde</i>):		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Jefe de División/Sección:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha: