
TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo:	Asociado/a de Licitaciones
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	LCR, PAMCO, Costa Rica
Contrato/Nivel:	LICA 6 - ICS 6
Plazo:	Contrato Retainer (Short term) 6 meses
Supervisor/a:	Analista Senior de Gestión Contractual ICS 9

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 licitaciones 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) licitaciones públicas: UNOPS es un recurso central de licitaciones 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 la equidad y el bien común de los países en los que opera, promoviendo el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas.

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 Costa Rica, Panamá y países del Caribe de habla inglesa y holandesa, donde UNOPS desarrolla iniciativas en sectores estratégicos como infraestructura vial, infraestructura para agua y saneamiento, infraestructura vertical, proyectos de licitaciones entre otros, aportando sus capacidades para gerenciar proyectos complejos, asesoramiento técnico y licitaciones, con un enfoque de sostenibilidad y resiliencia, y aplicando el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

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 los 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 licitaciones entre otros, aportando sus capacidades en materia de gerenciamiento de proyectos complejos, asesoramiento técnico y licitaciones, 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 objetivo general es contar con los servicios de una persona Asociada/o de Licitaciones que apoye al personal de programas y proyectos, en solventar la gestión de licitaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa, regulaciones, políticas y estrategias del Banco Centroamericano de Integración Económica (en adelante BCIE).

3. Actividades principales**3.1 Gestión del ciclo de una licitación.**

3.1.1. Consolidar el Plan General de licitaciones que garantice el adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitación, respetando los métodos establecidos y acordados por el BCIE.

3.1.2. Revisar especificaciones técnicas y términos de referencia para obras, bienes y servicios de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados con el BCIE.

3.1.3. Preparar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios y consultorías, para los proyectos de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados con el BCIE.

3.1.4. Preparar avisos y documentos de solicitud de publicación, dando seguimiento a los trámites correspondientes para asegurar que se realice la convocatoria y publicidad de los procesos de licitación en las fechas y los medios que corresponda.

3.1.5. Garantizar el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en el Documento de la Operación y en las políticas de licitaciones del BCIE.

3.1.6. Participar en la conformación del comité de evaluaciones y preparar los informes de evaluación de los procesos de adquisición y contratación;

3.1.7. Participar y asesorar en las evaluaciones de ofertas/cotizaciones de procesos de obra, bienes y servicios.

3.1.8. Dar seguimiento a los procesos de licitaciones. Igualmente, realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de licitaciones, relacionado con aclaraciones, inconformidades solicitudes de información u otros.

3.1.9. Consolidar información de los documentos bases y/o los modelos de documento aplicables, con las áreas técnicas involucradas en el Proyecto, asegurando que la información sea consistente con los temas de elegibilidad de obras, bienes y servicios y otros insumos que rigen los procesos de licitaciones.

3.1.10. Establecer y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos relacionados con los procesos de licitación, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes para facilitar la operación del Proyecto y cumplir con los requerimientos de revisión previa y posterior del BCIE.

3.1.11. Preparar solicitudes de no objeción para ser enviados a revisión por el Asociado/BCIE, aprobación de documentos de licitación y/o recomendaciones de adjudicación de las licitaciones según corresponda.

3.1.12. Apoyar en las etapas de apelación y recursividad

3.2 Elaboración, Administración y Monitoreo de Contratos

3.2.1. Elaborar los contratos y adendas según lo requieran derivados de los procesos de licitaciones.

3.2.2 Monitorear los plazos de vencimiento de los contratos.

3.3 Otros servicios de apoyo a la gestión de licitaciones

3.3.1. Garantizar que todo proceso de licitaciones sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el marco regulatorio del BCIE.

3.3.2. Mantener archivos de cada proceso correctamente organizados para fines de auditoría y revisión cuando así se requiera.

3.3.3. Elaborar oficios, correos electrónicos, etc., para el seguimiento de los ciclos de licitación, entre ellos, respuestas orales/escritas a consultas de proyectos, clientes, empresas, etc.

3.3.4. Sistematizar lecciones aprendidas.

4. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de contrato retainer, es decir, se establece un número estimado de días a trabajar durante el periodo. El/la Supervisor/a llamará a trabajar al contratista únicamente los días que sea necesario y se pagará sólo por los días trabajados.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Diploma de secundaria, es requerido.
- Título universitario de Licenciatura de preferencia en licitaciones y/o Gestión de la Cadena de Suministro, Derecho, Comercio, Administración de Empresas o áreas relacionadas será considerado un plus y puede sustituir algunos años de experiencia relevante.
- Certificación relevante en gestión de licitaciones y cadena de suministro (CIPS o similar) es deseable.

b. Experiencia laboral

- Un mínimo de seis (6) años de experiencia (ó 2 en combinación con título universitario) relevante en la prestación de servicios de apoyo en gestión de licitaciones.
- Deseable experiencia en instituciones gubernamentales, organismos internacionales o en Naciones Unidas.
- Deseable experiencia previa en normas y políticas del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y/o similares.
- Experiencia en el trabajo con una variedad de partes interesadas en países en desarrollo es deseable.

c. Idiomas

- Dominio fluido del idioma español es requerido.
- Dominio intermedio del idioma inglés es deseable.

c. Competencias clave

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.



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.



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).



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



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



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.



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

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