

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

<b>Cargo:</b>	Coordinador/a de Unidad de Asesoría en contrataciones
<b>Lugar de Destino:</b>	San José, Costa Rica
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, PAMCO Costa Rica
<b>Contrato/Nivel:</b>	ICA - LICA 10 / IICA 2
<b>Supervisor/a:</b>	Gerente Senior de Programa ICS11
<b>Plazo:</b>	Ongoing (sujeto a requerimientos organizacionales disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)

### **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.

### **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**

Bajo la supervisión del/la Gerente Senior de Programa, el/la Coordinador de Unidad de Asesoría en contrataciones actuará como punto focal para todos los asuntos relacionados con la gestión de contratos para la implementación de la asistencia técnica, contribuyendo a una planificación, contratación y evaluación satisfactorias de los servicios contratados a terceros.

El/la Coordinador/ de Unidad de Asesoría en contrataciones contribuirá a la ejecución satisfactoria del proyecto mediante el asesoramiento de expertos en todas las actividades de adquisición de los socios, salvaguardando la transparencia, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las políticas y reglamentos de adquisición del BCIE.

**Funciones y responsabilidades:**

1. Asesoramiento en el desarrollo de la estrategia y los procesos de contratación pública
2. Asesoramiento sobre la aplicación de la estrategia de contratación y las herramientas digitales de contratación
3. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos
4. Gestión de equipos

**1) Asesoramiento en el desarrollo de la estrategia y los procesos de contratación pública**

- Asesorar sobre el desarrollo de estrategias y procesos de contratación pública para la ejecución satisfactoria del Proyecto por las contrapartes nacionales.
  - Revisar y asesorar sobre el desarrollo del Plan de Adquisiciones del Proyecto (PPP) en consonancia con las mejores prácticas y los procesos de adquisición aplicables según la legislación nacional y normas BCIE
  - Analizar los requisitos del proyecto y asesorar sobre posibles riesgos de contratación y estrategias de mitigación.

- Orientar sobre la selección de los métodos de contratación adecuados (por ejemplo, licitaciones, ofertas) para las distintas necesidades del proyecto.
- Mantenerse al día sobre las leyes, reglamentos y tendencias del sector de la contratación pública.
- Analizar y asesorar sobre la base de información y análisis del mercado de suministros.
- Revisar y asesorar sobre la preparación de documentos de licitación (por ejemplo, RFP, ITB) para garantizar la claridad, integridad y equidad.
- Estar en contacto y colaborar continuamente con el equipo de Adquisiciones para lograr flujos de trabajo eficientes entre los aspectos programáticos y operativos relacionados con las estrategias y los procesos.

## **2) Asesoramiento sobre la aplicación de la estrategia de contratación y las herramientas digitales de contratación**

- Asesorar sobre la aplicación de la estrategia de contratación pública y las herramientas de contratación digital para que las contrapartes nacionales apliquen con éxito el Proyecto.
- Asesorar al asociado en la evaluación de ofertas/propuestas, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos y promoviendo una selección objetiva.
- Supervisar e informar sobre el rendimiento de los proveedores adjudicatarios, identificando posibles problemas y recomendando medidas correctivas.
- Proporcionar formación y orientación continuas a los miembros del equipo del proyecto sobre los procedimientos de contratación y las mejores prácticas.
- Identificar y asesorar sobre cualquier posible conflicto de intereses durante el proceso de contratación.
- Preparar informes exhaustivos sobre las actividades de contratación para su revisión por parte de la dirección.
- Garantizar que las herramientas digitales de contratación se adaptan a su finalidad y se utilizan de acuerdo con los procesos establecidos y las normas y reglamentos aplicables.
- Estar en contacto y colaborar continuamente con el equipo de Adquisiciones para lograr flujos de trabajo eficientes entre los aspectos programáticos y operativos relacionados con la ejecución de las adquisiciones.

## **3) 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 el asesoramiento en materia de adquisiciones.
- Dirigir y llevar a cabo iniciativas sobre desarrollo de capacidades y creación de conocimientos para el personal del proyecto, incluido el desarrollo de redes, planes, planes y actividades de aprendizaje, información sobre prácticas de adquisición y evaluación comparativa de las mejores prácticas.

- Supervisar las contribuciones del equipo a las redes de conocimientos y comunidades de prácticas en materia de adquisiciones, incluida la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de adquisiciones.
- Guiar la recopilación por parte del equipo de comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva.

#### **4) 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.

### **5. Calificaciones y experiencia**

#### **a. Educación**

- Se requiere título universitario superior (equivalente a Master's degree) preferiblemente en alguna de las siguientes disciplinas: Gestión de Compras y/o Cadena de Suministro, Derecho, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía y/o campo relacionado.
- Título universitario (equivalente a Bachelor 's degree) preferiblemente en alguna de las siguientes disciplinas mencionadas es deseable y puede reemplazar algunos años de experiencia relevantes requeridos.

#### **b. Experiencia laboral**

- Se requiere mínimo 5 años de experiencia (o más según credenciales académicas) en gestión de contratos de proyectos.
- Se requiere experiencia en la aplicación de Normas BCIE
- Se requiere experiencia en asesoría de contrapartes en el desarrollo de procesos de adquisición.
- Se requiere experiencia en coordinación de equipos en el ámbito de las adquisiciones.
- Se valorará experiencia en la Ley Nacional de Costa Rica
- Se valorará experiencia de trabajo con Gobierno en proyectos de adquisiciones públicas
- Se valorará experiencia de trabajo con diversas partes interesadas en países desarrollados y/o en desarrollo.
- Se valorará la experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo.

**c. Idiomas:**

- Dominio fluido del idioma español e inglés es requerido

**Datos adicionales:**

- Este puesto requiere uso de computadora para la elaboración de reportes y análisis de datos hechos con herramientas informáticas de Google.
- En este puesto deberá realizar presentaciones mediante videoconferencia para informes de avance de proyectos, según sea necesario.
- En este puesto requiere capacidad para supervisar equipos de trabajo híbridos (presencial y en remoto)
- Este puesto se desarrolla en esquema híbrido, 3 días por semana desde el hogar y 2 días en la oficina de UNOPS.

**6. Competencias**

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



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.



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).



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.



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