

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

Cargo:	Asociado de Adquisiciones
Proyecto:	11832 IGSS
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, Guatemala
Contrato/Nivel:	LICA – 6
Supervisor:	Asociado de adquisiciones

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

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.

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. Propósito y alcance de la asignación

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

Resumen de resultados clave:

- a) Servicio de apoyo a la adquisición transaccional
- b) Planificación y abastecimiento
- c) Licitaciones
- d) Administración de contratos
- e) Gestión de equipos
- f) Construcción e intercambio de conocimiento

a) Servicios de apoyo a la adquisición transaccional

Administra una gama de actividades de apoyo a la adquisición transaccional, asegurando el cumplimiento de las normas, regulaciones, políticas y estrategias de UNOPS, que incluyen lo siguiente:

- Incorporación de los pasos necesarios para integrar la sostenibilidad en el proceso de adquisición.
- Integridad de las presentaciones a los Comités de Contratos y Propiedad (CPC).
- Integridad de la documentación para la preparación / procesamiento de órdenes de compra, contratos, LTA o sus enmiendas.
- Suministro de la investigación / datos solicitados sobre el suministro del mercado mediante la realización de estudios de mercado de rutina para determinar las fuentes de suministros, utilizando el Mercado Global de las Naciones Unidas y otras fuentes externas;

- Configuración / mejora y mantenimiento de la base de datos de proveedores locales, lo que garantiza la actualización periódica de los datos.
- Bases de datos de información, todos los archivos de adquisición y registros actualizados y mantenidos.
- Informes de estado generados, según se requiera.
- Disponibilidad de todos los documentos de respaldo para fines de auditoría y revisión;

b) Planificación y abastecimiento

Respalda administrativa y técnicamente los procesos de apoyo, planificación, solicitudes, compras y abastecimiento de la oficina, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Colaboración con el personal de proyectos y los gerentes en la preparación de su plan de adquisiciones, adjudicación, administración y monitoreo de todos los asuntos relacionados con las adquisiciones para el área geográfica / actividad del proyecto.
- Mantenimiento y actualización de los procesos de monitoreo de adquisiciones para proyectos y provisión de comentarios sobre órdenes de compra a la oficina solicitante;
- Provisión de propuestas a la entidad solicitante sobre modos para proporcionar bienes, obras y servicios, incluidos los plazos de adquisición para cada etapa;
- Revisión de las solicitudes de integridad;
- Preparación de especificaciones adecuadas y completas para equipos y materiales, perfiles de trabajo y declaración de trabajos para la preparación de RFP, RFQ e ITB, lo que garantiza la aprobación / aprobación de las respectivas unidades de las solicitudes.
- Enlace constante con los proveedores y el consignatario hasta que se logre la entrega segura de los bienes.
- Redacción de cartas, memorandos, faxes, correo electrónico, etc.; supervisión del progreso y enlace con los proveedores durante todo el ciclo de adquisiciones; investigación y resolución de problemas posteriores al pedido y de informes de progreso en materia de adquisiciones;
- Respuestas orales / escritas a consultas de proyectos, clientes, empresas, etc. relacionadas con asuntos relacionados con adquisiciones.
- Preparación de informes mensuales sobre asuntos de adquisiciones;
- Enlace con la unidad logística o los proyectos en la recepción de bienes, equipos y servicios con el fin de obtener un informe de entrega adecuado, RIR (Informe de Recepción e Inspección), o certificados pertinentes y que se realice el inventario adecuado;

c) Licitaciones

Realiza o supervisa el soporte técnico para los procesos de licitación, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de listas cortas de contratistas / proveedores adecuados para compras de valor sobre las cantidades designadas para aprobación del funcionario designado;
- Preparación y emisión de EOI, RFQ, ITB, RFP u otros documentos de licitación según sea necesario, asegurando su conformidad con las plantillas aprobadas por UNOPS o buscando la autorización legal en caso de los ajustes necesarios;
- Junto con los clientes del programa / operaciones solicitantes, respaldar la revisión y evaluación de las ofertas o propuestas recibidas y la preparación del análisis para adjudicaciones de contratos menos complejos, y para su presentación al LCPC u otro órgano estatutario, designado;
- Preparación de HQCPC, u organismo designado, presentación junto con el componente de programa / operaciones solicitante;
- Organizar las reuniones de LCPC (o cuerpo estatutario) según sea necesario, y hacer circular por lo menos 24 horas antes de los documentos para su revisión.
- Mantenimiento de registros de LCPC u organismo estatutario designado.

d) Administración de contratos

Apoya la administración eficiente de contratos, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Firma de seguimiento de contratos por parte de los proveedores;

- Obligación de fondos en el sistema empresarial y obtención de firmas apropiadas para su aprobación;
- Difusión de anuncios publicitarios y adjudicaciones;
- Mantenimiento de contratos y sistema de archivo.
- Mantenimiento de bases de datos / listas de los mejores proveedores, contratistas y proveedores de servicios, actividades y estadísticas.

e) Gestión de equipos

- Facilita el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de la planificación efectiva del trabajo, la gestión del rendimiento, la capacitación y la promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Proporciona supervisión, asegurando el cumplimiento por parte de los miembros del equipo con las políticas existentes y las mejores prácticas.

f) Construcción e intercambio de conocimientos

- Organiza, facilita y / o entrega iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal sobre adquisiciones.
- Proporciona contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y comunidades de práctica mediante la síntesis de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en adquisiciones.
- Recopila comentarios, ideas y conocimientos internos sobre los procesos y las mejores prácticas y los utiliza de manera productiva.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

- En coordinación con su supervisor (a) a través del Performance Evaluation Report (PER).

4. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Graduado de estudios de secundaria.
- Deseable título a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil o Industrial, Arquitectura, Finanzas, Economía, Leyes, Farmacia o carreras afines.
- Dominio del español
- Conocimiento intermedio del idioma inglés
- Certificación de capacitaciones en adquisiciones finalizada o en curso, deseable.
- Experiencia en el uso de sistemas de información y programas de software (MS Office 2016 y/o versiones más recientes); conocimiento avanzado de hojas de cálculo.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Un mínimo de 6 años de experiencia profesional pertinente en el ámbito nacional o internacional en la gestión de las adquisiciones de infraestructura, bienes y servicios para organizaciones internacionales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, los donantes del Banco Interamericano de Desarrollo, entidades multilaterales y bilaterales.

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)



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