

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

Cargo: Asistente de Adquisiciones
Proyecto: 11832 IGSS
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, Guatemala
Contrato/Nivel: LICA – 5
Duración de contrato: Indefinido
Supervisor: Oficial de Adquisiciones

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya a sus asociados en la implementación exitosa de los proyectos de desarrollo de la paz, humanitarios y de desarrollo en todo el mundo. En la Región América Latina y el Caribe tiene presencia en 13 países.

UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

En apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la Agenda de Desarrollo Post-2015, UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos), brinda servicios técnicos en las áreas Infraestructura, adquisiciones, planificación, gestión y desarrollo de capacidades en salud.

En Guatemala, UNOPS tiene el propósito principal de fortalecer las capacidades instaladas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS en el área de adquisiciones públicas, especialmente con relación a medicamentos e insumos médicos. Para ello, durante 19 meses; el proyecto llevará a cabo un diagnóstico de las capacidades actuales y propondrá medidas técnicas para mejorarlas, incluyendo procedimientos y procesos estandarizados, reorganización funcional, formación del personal en adquisiciones públicas y gestión de proyectos, así como herramientas de monitoreo.

Además de las actividades de fortalecimiento de capacidades, durante los primeros 12 meses de implementación a través del proyecto se realizará la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el IGSS, a través de procesos competitivos internacionales, de acuerdo con los estándares y políticas de adquisiciones de UNOPS.

Bajo la orientación y supervisión del Oficial de Adquisiciones el/la asistente de adquisiciones es responsable de proporcionar apoyo administrativo en los distintos procesos de adquisiciones, contrataciones, compras, servicios y asignaciones varias de la unidad.

2. Propósito y alcance del puesto

Resumen de resultados clave:

1. Apoyo administrativo de adquisiciones
2. Servicio al cliente, asociados, proveedores
3. Creación e intercambio de conocimientos

1. Apoyo administrativo de adquisiciones

Proporciona una variedad de servicios de soporte transaccional especializados y no especializados, que garanticen la coherencia y calidad de los procesos finalizados, así como el flujo de información óptima, tal como:

- Apoyar en la redacción de documentos de licitación, informes de evaluación, y presentación de adjudicación de contratos, asegurando la coherencia de forma y contenido.
- Procesar transacciones de adquisiciones en el sistema corporativo de UNOPS – OneUNOPS;
- Apoyar en la elaboración de Órdenes de Compra, Contrato, LTA's o sus enmiendas.
- Recibir, revisar, registrar, y distribuir toda comunicación/correspondencia entrante y saliente inherente al área de adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de informes, aplicando habilidades técnicas y conocimientos en la edición y preparación de presentaciones.
- Apoyar en la preparación de estadísticas e informes, incluidos volúmenes de adquisiciones/contrataciones.
- Realizar adquisiciones menores (shopping) y dar seguimiento al proceso hasta su finalización.
- Apoyo en la publicación anuncios de adquisiciones y adjudicaciones.
- Apoyar la gestión de archivo de los documentos del área de adquisiciones.
- Otras tareas asignadas por su supervisor/a.

2. Servicio al cliente, asociados, proveedores

- Apoyar activamente al área de adquisiciones para proveer un servicio en el tiempo adecuado, con el intercambio de información de los diversos procesos y transacciones de adquisiciones e informar al supervisor al respecto.
- Proporcionar servicios estandarizados de adquisición, orientación e información al personal de la Unidad o proyecto, sobre procesos y procedimientos de rutina.
- Otras tareas asignadas por su supervisor/a.

3. Creación e intercambio de conocimientos

- Apoyo administrativo para organizar, facilitar y/o entregar iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal sobre adquisiciones.
- Otras tareas asignadas por su supervisor/a.

3. Seguimiento y control de los progresos

- El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte del asistente de adquisiciones tiene un impacto en afecta la finalización del trabajo relevante de las distintas unidades, en las actividades del proyecto, servicio de apoyo de adquisiciones y gestión de contratos, impactando en la implementación oportuna y efectiva de los respectivos servicios del proyecto y los resultados. Esto asegura la satisfacción del cliente y promueve la imagen y credibilidad del equipo y la unidad, como proveedor de servicios efectivos en la gestión de proyectos y posiciona competitivamente a UNOPS como un socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en el país / región en que se sirve.

4. Competencias



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.



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).

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere ser graduado/a de estudios de secundaria.
- Deseable Título universitario en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos o disciplinas equivalentes, este se considerará un activo y puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral

- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en apoyo en servicios de adquisiciones en el ámbito nacional o internacional público u organizaciones corporativas.
- Experiencia trabajando con proveedores, asociados, clientes en países en desarrollo.

Se valorará

- Experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas.
- Conocimiento de otro idioma oficial utilizado en Sistema de las Naciones Unidas.

c. Idiomas

- Dominio del español
- Se requiere conocimiento básico del idioma inglés.

6. Firmas

Contratista (<i>si aplicara</i>)		
Nombre/ Puesto	Firma	Fecha
Supervisor		
Nombre / Puesto	Firma	Fecha