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

Cargo: Asistente Senior de Adquisiciones
Proyecto:
Lugar de Destino: Asunción
Sección/Unidad: LCR, AROH PYPC Paraguay
Contrato/Nivel: Regular Mensual LICA, Nivel 5
Supervisor: Asociada de Adquisiciones – LICA 6

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos –UNOPS, ofrece servicios de gestión de proyectos, de adquisiciones y servicios de apoyo a las agencias de la ONU, instituciones financieras internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Como entidad de las Naciones Unidas, UNOPS es una organización pública internacional de carácter intergubernamental, que no tiene fines de lucro.

La misión de UNOPS es “ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible.”. La visión de UNOPS es “es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes, así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos”.

La Asamblea General de la ONU reconoció que UNOPS puede aportar valor añadido prestando servicios eficientes y eficaces a los asociados para el desarrollo, en las esferas de la gestión de proyectos, los recursos humanos, la gestión financiera y los servicios compartidos. También reconfirmó el papel de UNOPS como “recurso central del sistema de las Naciones Unidas en la gestión de adquisiciones y contratos, así como en el desarrollo de obras civiles e infraestructura física, incluidas las actividades de desarrollo de la capacidad pertinentes.”

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)

Bajo la guía y supervisión directa de la Asociada de Adquisiciones, el/la Asistente de Adquisiciones es responsable de proporcionar soporte administrativo en una variedad de procesos de compras y contratación y / transacciones de bienes, servicios y obras para la Unidad de Negocio.

Funciones principales:

1. Servicios de soporte de adquisiciones
2. Relaciones con los clientes / Gestión de las partes interesadas
3. Facilitación de la construcción de conocimiento y el intercambio de conocimiento

1. Servicios de soporte de adquisiciones

Ofrece una variedad de servicios de soporte transaccional especializados y no especializados, lo que

garantiza la coherencia y la calidad de los pasos de trabajo completados, así como un flujo de información óptimo:

- Asistir en la redacción de documentos de licitación, informes de evaluación y presentaciones de adjudicación de contratos, garantizando la coherencia en el formato y el contenido.
- Procesar las transacciones de adquisiciones en el sistema corporativo, e-Sourcing y OneUNOPS de UNOPS;
- Asistir en la preparación de Órdenes de Compra, Contratos, LTA o sus Enmiendas.
- Recibir, revisar, registrar y enrutar comunicaciones entrantes y solicitudes / facturas de compras.
- Preparar informes, tablas, gráficos, etc. aplicando habilidades técnicas y conocimiento en formateo y presentaciones.
- Preparar estadísticas e informes, incluido el volumen de compras.
- Llevar a cabo una acción de seguimiento de rutina en las adquisiciones en nombre del supervisor;
- Publicar licitaciones y adjudicaciones de compras.
- Mantener informes de estado sobre las actividades de adquisición y el trabajo en progreso.

2. Relaciones con los clientes / Gestión de las partes interesadas

- Trabajar activamente con los clientes para proporcionar e intercambiar información sobre una variedad de problemas en los procesos y transacciones de adquisiciones, para brindar servicios correctos y oportunos.
- Brindar servicios de adquisiciones estandarizados, orientación e información al personal de la Unidad de Negocio sobre procesos y procedimientos rutinarios.

3. Creación de conocimiento e intercambio de conocimiento

- Llevar a cabo una acción de seguimiento de rutina en cuestiones de GC de adquisiciones o Gestión del conocimiento en nombre del/la supervisor/a e informar al/la supervisor/a sobre su estado.
- Administrativamente apoyar la organización en materia de iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en adquisiciones

El logro efectivo y exitoso de los resultados del/la Asistente de Adquisiciones afecta la finalización del trabajo de las unidades de negocios relevantes, las actividades del proyecto, las adquisiciones y los servicios de soporte de administración de contratos, lo que impacta la implementación oportuna y efectiva de los respectivos servicios y entregables. Esto garantiza la satisfacción del cliente y promueve la imagen y la credibilidad del equipo y la Unidad de negocios como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en servicios de desarrollo sostenible y proyectos en el país / región a la que presta servicios.

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)

Este contrato se establece en la modalidad de **Contrato Mensual Regular**, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al

presente contrato al final de cada mes natural.

Se hará seguimiento mediante el proceso de gestión de desempeño de UNOPS y monitoreo de los planes de trabajo por parte de /la Asociada de Adquisiciones según se detalla a continuación:

- Los informes de seguimiento y monitoreo del proyecto que deberá elaborar y presentar el o la Asistente de Adquisiciones
- Las instancias de seguimiento que la Asociada de Adquisiciones celebre con el o la Asistente de Adquisiciones y/o los equipos de trabajo.
- Las resultantes de las labores de oversight que ejecuta la Oficina Regional LCR
- Los instrumentos formales de evaluación de los recursos humanos en UNOPS (Performance Evaluation Report – PER).

4. Producto final

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.)

Al término definitivo del contrato el/la consultor/a deberá entregar un informe final de consultoría a UNOPS.

En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/actividades realizados, incluyendo los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 2 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto física como digital, así como la relación de clientes y proveedores con los que ha mantenido relación.

El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones. El informe se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS siendo indispensable la conformidad y aceptación del informe para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

5. 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.)

Educación:

- Se requieren estudios de educación secundaria completos.
- Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos o disciplinas pertinentes es considerada un plus y puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

Experiencia laboral:

- Se requiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en servicios de soporte de adquisiciones en organizaciones públicas o corporativas nacionales u organismos internacionales.
- Experiencia dentro de UNOPS o el Sistema de Naciones Unidas en áreas operacionales y/o de adquisiciones es considerado un plus.

- Conocimientos de paquete de Google Suite y sistemas de gestión son deseables.
-

Idiomas:

- Se requiere dominio de idioma español
- Conocimiento de inglés es requisito deseable.

Competencias clave

- **Desarrollo de Asociaciones:** Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone el asociado en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros.
- **Enfoque basado en las Soluciones:** 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.
- **Orientación hacia los Resultados:** 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.
- **Integridad e inclusión:** 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.
- **Agilidad:** 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.
- **Comunicación Efectiva:** 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.
- **Liderazgo propio y de los demás:** 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

