

I. Información del

puesto Área del puesto: **Adquisiciones**
Nivel del puesto: **Oficial**
Función del puesto: -
Unidad organizativa: Oficinas de País de la
Region de América Latina y El Caribe
destino: Múltiples Países
Supervisado por: Líder de Unidad
Adquisiciones y/o Jefe de Servicios de
Soporte
Fuente de financiación (*proyecto / no
proyecto*):

Grado actual:
Grado propuesto:
Grado aprobado: ICS-8
Puesto Clasificado por: Standard TOR
Clasificación Aprobado por:

II. Contexto organizacional

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo de sus socios en todo el mundo. UNOPS apoya a los socios para construir un futuro mejor proporcionando servicios que aumentan la eficiencia, la eficacia y la sostenibilidad de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

En la región de América Latina y el Caribe UNOPS tiene operaciones en 13 países, esta convocatoria tiene como objetivo crear un pool de candidatos y candidatas precalificados/as para la función de Oficial de Adquisiciones nivel ICS8. Los/as personas que pasen el proceso competitivo de manera satisfactoria serán incluidas en un pool de candidatos/as pre-calificados y serán contactadas cada vez que haya una oportunidad en esta función y nivel en cualquiera de los 13 países donde UNOPS opera en la región: Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay, Perú, Panamá, Costa Rica, Países del Caribe Inglés/Holandés, Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua, y México, y si fuese requerido también en cualquier otro lugar a nivel global.

Bajo la orientación y supervisión directa del supervisor funcional y/o Jefe de Servicios de Soporte, el/a Oficial de Adquisiciones es responsable de la entrega efectiva de servicios de adquisiciones que reflejen las mejores prácticas en adquisiciones públicas internacionales, el cumplimiento de las reglas de adquisiciones de UNOPS y normativa, adecuada gestión de riesgos y obtención de la mejor relación calidad-precio. Él / ella analiza e interpreta las respectivas reglas y regulaciones y brinda soluciones a una amplia gama de problemas relacionados con las adquisiciones.

Manteniendo el más alto grado de ética personal y profesional, el/la Oficial de Adquisiciones mantiene un enfoque colaborativo, centrado en el cliente, de calidad y orientado a resultados en la Unidad de Negocio.

III. Funciones / Principales resultados previstos

1. Implementación de la estrategia operativa de adquisiciones
2. Gestión de los procesos de adquisiciones
3. Implementación de la estrategia de abastecimiento y la herramienta de contratación electrónica (e-procurement)
4. Facilitación de la construcción del conocimiento y el intercambio de conocimientos
5. Gestión de equipos

1. Implementa **aspectos fundamentales de la estrategia operativa de adquisiciones** se centra en el logro de los siguientes resultados:

- Completo cumplimiento de las actividades de adquisiciones asignadas con las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS; Implementación del control interno efectivo, diseño y funcionamiento adecuados de un sistema de gestión de adquisiciones orientado al cliente.
- Implementación de, o apoyo a, los diferentes pasos de los procesos de adquisiciones, incluyendo Precompra: Estrategia y Planificación; Definición de requisitos; Abastecimiento; Compras: Solicitud; Gestión de envíos; Evaluación; Revisión y adjudicación; Poscompra: finalización y emisión del contrato; Logística; y Gestión de Contratos.

2. Brinda apoyo técnico y orientación **a los procesos de adquisiciones** de la Unidad de Negocios, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Elementos de los planes de adquisiciones oportuna y debidamente preparados y seguimiento de su implementación
- Se siguen las directrices para incorporar la sostenibilidad a lo largo del proceso de adquisiciones.
- Organización de RFQ, ITB o RFP, recepción de cotizaciones, licitaciones o propuestas, su evaluación, negociación de determinadas condiciones de los contratos en pleno cumplimiento de las normas y reglamentos de UNOPS.
- Preparación de presentaciones a los Comités de Contratos y Propiedad (CPC).
- Seguimiento del desempeño del contratista y certificación del trabajo terminado para el cumplimiento de los términos contractuales y el pago.
- Brinda asesoramiento, acciones correctivas o soluciones a los jefes/as de proyecto sobre cuestiones de adquisiciones.
- Redacción de Acuerdos de Largo Plazo (LTAs) y / o contratos de servicios y otros instrumentos, cuando sea necesario, ya sea mediante procedimientos de contratación estándar o de emergencia.

3. Implementación **de la estrategia de abastecimiento y herramienta de contratación electrónica (e-procurement)** con foco en el logro de los siguientes resultados:

- Desarrollo y gestión de las listas de proveedores.
- Utilización del módulo de abastecimiento de acuerdo con los objetivos y estándares del Grupo de Adquisiciones de UNOPS en esta área.

4. Gestión de equipos

- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de una planificación eficaz del trabajo, gestión del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y desarrollo.
- Proporcionar supervisión, asegurando que los miembros del equipo cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas.

5. Creación de conocimientos e intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y / o ofrecer iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con las adquisiciones.
- Contribuir a las redes de conocimiento de adquisiciones y comunidades de práctica proporcionando una síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Recopila comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los procesos y las mejores prácticas y los utiliza de manera productiva.

IV. Impacto de los resultados

Los resultados clave afectan directamente la eficiencia general de las unidades de negocios relevantes y las actividades del proyecto en la gestión de adquisiciones, lo que afecta la disponibilidad oportuna de bienes y servicios efectivos para los programas de UNOPS. La entrega oportuna, consciente del mercado y responsable de bienes y servicios contribuye al desempeño de la oficina, la eficiencia y la satisfacción del cliente, lo que promueve la imagen y credibilidad del equipo y la oficina como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en el país / región atendido.

V. Competencias



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene 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 otros. **Solo para gerentes de personas:** actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o otros logren 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 dinámico. Adapta eficazmente 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 mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y 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.

VI. Calificaciones de reclutamiento

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Título avanzado (equivalente a maestría) preferiblemente en Adquisiciones y / o Gestión de la Cadena de Suministro, Derecho, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, Ingeniería, o campo relacionado y un (1) año de experiencia relevante. • Un título universitario de primer nivel (equivalente a licenciatura) y tres (3) años de experiencia relevante. • Título académicos o certificaciones en Adquisiciones, Gestión de la Cadena de Suministro, el Chartered Institute of Supply and Management (CIPS) o una certificación internacional similar es una ventaja.
Experiencia: Experiencia de	<ul style="list-style-type: none"> • En función de los méritos académicos, un mínimo de uno a tres años de experiencia profesional implementando procedimientos y servicios de adquisiciones en entidades públicas o entidades privadas con alcance multinacional. • Se requiere experiencia en el manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo (Google Suite o MS Office). • Experiencia de adquisiciones en proyectos del área de salud es deseable. • Experiencia de adquisiciones en proyectos de infraestructura / construcción es deseable. • Experiencia de adquisiciones usando las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU y/o de otros Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo es una ventaja.
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere dominio del idioma español a nivel fluido en las habilidades de lectura, escritura y conversación. • Se requiere dominio del idioma inglés a nivel intermedio en las habilidades de escritura y lectura, y básico en la habilidad de conversación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma francés o portugués será considerado una ventaja.
--	--

VII. Firmas: descripción del puesto - certificación
Titular de la <i>(si corresponde)</i>
Nombre Firma Fecha
supervisor
Nombre /Firma Fecha
cargo del Director, oficina regional u operaciones / Gerente del centro de proyectos
Nombre /Firma Fecha