

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

Cargo:	Asociado/a de Adquisiciones
Lugar de Destino:	Managua, Nicaragua
Contrato/Nivel:	LICA - 6
Duración:	Indefinido - Sujeto a requerimientos organizacionales, disponibilidad de fondos y/o desempeño satisfactorio
Supervisor/a:	Oficial de Senior de Adquisiciones

### **1. Antecedentes generales de UNOPS**

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:

- **Infraestructura sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.
- **Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos.
- **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.

### **2. Antecedentes de la asignación**

Bajo la supervisión directa del supervisor/a funcional y bajo la guía del Jefe de Servicios de Apoyo, el/la Asociado/a de Adquisiciones asegura la prestación de servicios de apoyo eficientes y oportunos en la gestión de adquisiciones y contratos a los diferentes programas en un área geográfica relevante. Promueve un enfoque centrado en el cliente, orientado a la calidad y a los resultados y brinda apoyo al personal de adquisiciones pertinente. En el desempeño de sus funciones, el/la Asociado/a de Adquisiciones trabaja con una supervisión mínima y se relaciona con los oficiales de apoyo al programa, los asesores técnicos principales, los administradores de cartera y los asistentes de cartera de UNOPS para garantizar el mejor apoyo.

### **3. Propósito y alcance de la asignación**

El/La Asociado/a de de Adquisiciones reportará a el/la Oficial de Adquisiciones y trabajará en estrecha coordinación con los/as miembros del área en las funciones especificadas a continuación:

#### **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.

#### **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.

#### **4. Seguimiento y control de los progresos**

- Para asegurar y verificar el rendimiento se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea Performance Evaluation Report (PER).

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

##### **a. Educación**

- 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.
- Certificación de capacitaciones en adquisiciones finalizada o en curso, deseable.

##### **c. Experiencia laboral**

- Se requiere seis (6) años de experiencia profesional (o menos según el título académico que presente) en gestión de contratos o adquisiciones de infraestructura, bienes o servicios.
- Es deseable poseer experiencia en gestión de contratos o adquisiciones para organizaciones internacionales, bancos internacionales y/o entidades multilaterales y bilaterales.
- 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.

##### **d. Idioma:**

- Se requiere idioma español.
- Será valorado tener conocimiento intermedio del idioma inglés.

#### **6. Competencias**



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).



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.

Jefe de área/Supervisor/a (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha