

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Pasante de Adquisiciones
Lugar de trabajo:	Ciudad de México, México
Unidad:	LCR, MXCO
Contrato y nivel:	Intern (Pasantía)
Duración:	6 meses con posibilidades de extensión a un período total máximo de 12 meses
Supervisor/a:	Oficial Superior de Adquisiciones (IICA 1 / ICS 09)

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) 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.

En línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo

fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión del Oficial Superior de Adquisiciones, el o la Pasante de Adquisiciones prestará apoyo al área de Adquisiciones de UNOPS México desempeñando las siguientes funciones:

- Asistir en la redacción de documentos de licitación, informes de evaluación y presentaciones de adjudicación de contratos, asegurando la coherencia en el formato y el contenido.
- Mantener y actualizar los archivos del área de adquisiciones.
- Procesar transacciones de adquisiciones en el sistema corporativo de UNOPS OneUNOPS ERP;
- Asistir en la preparación de Órdenes de Compra, Contratos, LTA o sus Enmiendas.
- Cargar la información en la herramienta de seguimiento de procesos.
- Recibir, revisar, registrar y enrutar las comunicaciones entrantes y asistir en la elaboración de las comunicaciones salientes.
- Apoyar la recolección y sistematización de datos para la confección de las estadísticas.
- Preparar informes, tablas, gráficos, etc. aplicando habilidades y conocimientos técnicos en formato y presentaciones.
- Elaborar estadísticas e informes, incluido el volumen de adquisiciones.
- Empezar acciones de seguimiento de rutina sobre adquisiciones en nombre del supervisor;
- Publicar anuncios de adquisiciones y adjudicaciones y apoyar su difusión.
- Mantener informes de estado sobre las actividades de adquisiciones y el trabajo en curso.
- Apoyar el desarrollo de procesos simples de adquisiciones.
- Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores.
- Realizar otras tareas que le asigne el supervisor.

Información adicional:

- Oficial Superior de Adquisiciones (en primera línea) y el Especialista en Adquisiciones junto con la Jefa de Servicios de Soporte (en segunda línea) realizarán un monitoreo constante del trabajo del/de la pasante y proveerá capacitación continua en el área.
- El/la pasante estará invitado/a a participar en las sesiones de formación abierta de UNOPS, siempre y cuando tengan relación con el contenido de su puesto de trabajo.
- El/la pasante deberá realizar algunos cursos obligatorios de UNOPS y, además, tendrá acceso a una plataforma de e-learning, desde donde podrá tomar cursos relacionados al área.

- Se ofrecerá acompañamiento y formación en Adquisiciones .
- Se ofrecerá información sobre el sistema ONU.
- UNOPS ofrece un plan de formación activo y acompañamiento diario en el ejercicio de estas funciones.

3. Calificaciones y experiencia

Educación

- Se requiere estar cursando los últimos ciclos (últimos dos años) de alguna carrera universitaria relevante a nivel de licenciatura o maestría.
- Alternativamente, se aceptan candidatos/as egresados/as de carreras relevantes, a nivel de licenciatura o maestría, siempre y cuando cuenten con máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar.
- Se requiere conocimiento avanzado en paquetes computacionales (Google Suite o MS Office, a su vez)
- Se considera una ventaja aportar estudios o certificaciones relacionados con adquisiciones/compras.

Experiencia

- No requiere aportar experiencia profesional.
- Será altamente valorado haber realizado otras pasantías o voluntariados, de preferencia en las áreas de adquisiciones/compras.
- Haber tenido experiencia en organismos internacionales o grandes organizaciones nacionales es una ventaja.

Idioma

- Se requiere dominio del idioma español a nivel fluido.
- Se valora nivel de inglés bueno y suficiente para trabajar e interactuar en ese idioma.

4. Competencias



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.



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).



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.



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.



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.



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.

5. Firmas

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
supervisor		
Nombre del	Firma	Fecha