

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Contrato de Contratista Individual)**

Título: Asociado/a de Adquisiciones  
Lugar de Destino: Múltiples destinos  
Sección / Unidad: LCR ORD  
Contrato / Nivel: ICS 6 - LICA 6

### **1. Antecedentes y 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. 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. Con más de 6.000 empleados/as repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios el conocimiento logístico, técnico y de gestión que necesitan, donde lo necesitan. Al implementar alrededor de 1,000 proyectos para nuestros socios, UNOPS hace contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, en los entornos más desafiantes.

- UNOPS está buscando personas con experiencia en el sector de adquisiciones en los países de la región de América Latina y el Caribe.
- Los candidatos y candidatas que se presenten y queden como finalistas en el proceso serán incorporados al pool de especialistas de la UNOPS por un periodo de 36 meses, tiempo durante el cual tendrán la oportunidad de brindar sus servicios a cualquiera de los proyectos en la región.
- Los rosters son grupos de personas que han pasado satisfactoriamente un proceso competitivo y que pueden ser reclutados de manera eficiente una vez que surge una vacante en su área de experiencia.

### **2. Responsabilidades funcionales**

Bajo la supervisión directa del/la supervisor/a funcional y bajo la guía del/la Jefe de Servicios de Soporte, el/la Asociado/a de Adquisiciones asegura la provisión de servicios de apoyo eficientes y oportunos en la administración de adquisiciones y contratos a los diferentes proyectos en un área geográfica relevante. Promueve un enfoque centrado en el asociado, 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/as oficiales de apoyo al proyecto, los/as asesores/as técnicos principales, los/as gerentes de portafolio y los/as asistentes de portafolio de UNOPS a fin de garantizar el mejor apoyo.

Resumen de los resultados clave:

- I. Servicios transaccionales de soporte de adquisiciones
- II. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento
- III. Procesos de licitaciones
- IV. Administración de contratos
- V. Gestión de equipos
- VI. Gestión del conocimiento e innovación

### **I. Servicios transaccionales de soporte de adquisiciones**

Administra una gama de actividades de apoyo a las adquisiciones transaccionales, asegurando el cumplimiento con las reglas, regulaciones, políticas y estrategias de UNOPS, que incluyen lo siguiente:

- Incorporación de los pasos necesarios para integrar la sostenibilidad en el proceso de adquisiciones.
- Exhaustividad de las presentaciones a los Comités de Contratos y Propiedad (CPC).
- Completitud de la documentación para la preparación / procesamiento de órdenes de compra, contratos, LTA o sus modificaciones.
- Suministro de investigación/datos solicitados sobre la oferta 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 (UNGM) y otras fuentes externas;
- Configuración/mejora y mantenimiento de la base de datos de proveedores locales, asegurando una actualización regular de los datos.
- Bases de datos de información, todos los archivos y registros de adquisiciones actualizados y mantenidos.
- Generación de informes de estado, según sea necesario.
- Disponibilidad de todos los documentos de respaldo para fines de auditoría y revisión;

### **II. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento**

Según sea necesario:

Apoya administrativa y técnicamente la planificación de la oficina, procesos de soporte, requisiciones/adquisiciones y abastecimiento, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Colaboración con el personal de proyectos y 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 de proyecto determinada.
- Mantenimiento y actualización de los procesos de seguimiento de adquisiciones para proyectos y suministro de retroalimentación sobre órdenes de compra a la oficina solicitante;
- Suministro de propuestas a la entidad solicitante sobre modos de suministro de bienes, obras y servicios, incluidos los plazos de contratación para cada etapa;
- Revisión de solicitudes para verificar que estén completas;
- Elaboración de las especificaciones adecuadas y completas para equipos y materiales, perfiles de trabajo y declaración de trabajos para la preparación de RFP, RFQ e ITB, asegurando el despacho/aprobación por las respectivas unidades de las solicitudes.
- Enlace constante con los proveedores y el destinatario hasta que se logre la entrega segura de los bienes.
- Redacción de cartas, memorandos, correos electrónicos, etc.; seguimiento del progreso y enlace con los proveedores durante todo el ciclo de adquisiciones; investigación y resolución de problemas posteriores al pedido de informes de avance en materia de adquisiciones;
- Respuestas orales/escritas a consultas de proyectos, clientes, empresas, etc. sobre asuntos relacionados con adquisiciones.
- Elaboración de informes mensuales sobre adquisiciones;
- Enlace con la unidad de logística o 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 los certificados pertinentes y que se realice el inventario adecuado;

### **III. Procesos de licitaciones**

Realiza o supervisa el apoyo técnico a los procesos de licitación, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de listas cortas de contratistas/proveedores adecuados para compras de valor por encima de los montos designados para la aprobación de la autoridad correspondiente;

- Preparación y emisión de EOI, RFQ, ITB, RFP u otros documentos de licitación según sea necesario, asegurando su conformidad con los formatos aprobados por UNOPS o buscando autorización legal en caso de ajustes necesarios;
- Junto con las contrapartes del programa/operaciones solicitantes, respaldar la revisión y evaluación de las ofertas o propuestas recibidas y la preparación de análisis para adjudicaciones de contratos menos complejos y para su presentación al LCPC (Comité de Contratos y Propiedad Local) u otro organismo designado estatutario;
- Preparación de la presentación del HQCPC (Comité de Contratos y Propiedad de la Dede), u organismo designado, junto con el programa/componente de operaciones solicitante;
- Organizar las reuniones del LCPC (o el órgano estatutario que se desee) según sea necesario, y distribuir los documentos con al menos 24 horas de anticipación para su revisión;
- Mantenimiento de registros del LCPC o del organismo estatutario designado.

#### **IV. Administración de contratos**

Apoya eficientemente la administración de los contratos, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Seguimiento de la firma de contratos por parte de los proveedores;
- Obligación de fondos en el sistema ERP y obtención de las firmas correspondientes para su aprobación;
- Difusión de anuncios de contratos y adjudicaciones;
- Mantenimiento de contratos y sistema de archivo;
- Mantenimiento de bases de datos/listas de los mejores proveedores de servicios, contratistas, actividades y estadísticas

#### **V. Gestión de equipos**

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

#### **VI. Gestión del conocimiento e innovación**

- Organiza, facilita y/u ofrece iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en adquisiciones.
- Proporciona contribuciones sólidas a las redes de conocimientos y comunidades de práctica mediante la síntesis de lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en adquisiciones.
- Recopila comentarios, ideas y conocimiento interno sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva.

Apoyo en otras tareas que le sean asignadas.

#### **4. Requisitos**

##### **A. Educación**

- o Se requiere escuela secundaria completa.
- o Título universitario en un área relevante es deseable y podrá sustituir algunos años de experiencia.
- o Una certificación relevante en Adquisiciones o Gestión de la cadena de suministro (CIPS o similar) será altamente valorada.

##### **B. Experiencia**

- o Se requiere un mínimo de seis (6) años (o menos dependiendo de las credenciales académicas) de experiencia relevante en la prestación de servicios de apoyo a las adquisiciones o implementación de procesos de servicios de adquisiciones en organizaciones públicas nacionales y/o internacionales, u organizaciones corporativas.
- o Es deseable experiencia de supervisión de personal en servicios de apoyo a adquisiciones.
- o Es deseable experiencia trabajando en países en desarrollo.
- o Es deseable experiencia en adquisiciones con entidades de Naciones Unidas o del sector de la cooperación internacional.
- o Se requiere competencia en el manejo de herramientas de Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, etc) o Microsoft Office.

##### **C. Idiomas**

- o Se requiere español fluido
- o Se valorarán conocimientos del idioma inglés, francés o portugués.

## 5. 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.

## 6. Firmas

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
supervisor		
Nombre del	Firma	Fecha