

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Contrato de Contratista Individual)

Título: Analista / Oficial de Adquisiciones

Lugar de Destino: Múltiples destinos

Sección / Unidad: LCR ORD

Contrato / Nivel: ICS 8 - LICA 8

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 orientación y supervisión directa del/la supervisor/a funcional que reporta al/la Jefe de Servicios de Soporte, el/la Analista 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 y normativas de adquisiciones de UNOPS, adecuada gestión de riesgos y obtención de la mejor relación calidad-precio. 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 Analista de Adquisiciones mantiene un enfoque colaborativo, centrado en el cliente, de calidad y orientado a resultados en la Oficina.

Resumen de las funciones clave:

- I. Implementación de estrategias de adquisiciones operativas
- II. Gestión de los procesos de adquisiciones
- III. Implementación de la estrategia de abastecimiento y herramientas de adquisiciones electrónicas
- IV. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos
- V. Gestión de equipos

I. Implementación de estrategias de adquisiciones operativas

Implementa aspectos clave de las estrategias de adquisiciones operativas, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Completo cumplimiento de las actividades de adquisiciones asignadas con las reglas, regulaciones, 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; Solicitudes de Compras; Gestión de envíos; Evaluación; Revisión y premio; Postcompra: finalización y emisión del contrato; Logística; y Gestión de Contratos.

II. Gestión de los procesos de adquisiciones

Brinda apoyo técnico y orientación a los procesos de adquisiciones de la Oficina, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Planes de adquisiciones oportuna y debidamente preparados y seguimiento de su implementación.

- Velar porque 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.
- Asesoramiento, acciones correctivas o soluciones a los jefes 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.

III. Implementación de la estrategia de abastecimiento y herramientas de adquisiciones electrónicas

Implementación de la estrategia de abastecimiento y herramientas de contratación electrónica con foco en el logro de los siguientes resultados:

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

IV. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos

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

V. 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.

A blue graphic element consisting of a right-pointing arrow shape, partially cut off on the left side.

Apoyo en otras tareas que le sean asignadas.

4. Requisitos

A. Educación

- o Título universitario de primer nivel (equivalente a Bachelor´s degree) en un área relevante.
- o Título universitario avanzado (Maestría o equivalente) en un área relevante será considerado una ventaja y podrá reemplazar algunos de los años de experiencia.
- o Una certificación relevante en Adquisiciones o Gestión de la cadena de suministro (CIPS o similar) será altamente valorada.
- o El conocimiento de las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU / PNUD / UNOPS es una clara ventaja.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de dos (2) años de experiencia relevante en implementación de estrategias y gestión de procesos de adquisiciones en organizaciones públicas nacionales y/o internacionales, u organizaciones corporativas.
- o Es deseable experiencia de supervisión de personal en adquisiciones.
- o Es deseable experiencia trabajando con contrapartes 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 requiere inglés a nivel intermedio
- o Se valorarán conocimientos del idioma 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