

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

**Cargo:** Analista en Adquisiciones  
**Proyecto:** Panamericanos  
**Lugar de Destino:** Lima, Perú  
**Sección/Unidad:** Perú  
**Contrato/Nivel:** LocalICA, Nivel LICA 8  
**Supervisor/a:** Coordinadora de Adquisiciones

**1. Antecedentes generales del proyecto/asignación**

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

“UNOPS cumple una función crítica de prestación de servicios de gestión para nuestras operaciones vitales de consolidación de la paz, humanitarias y de desarrollo. He visto muchos ejemplos de la ayuda que prestan esas actividades a aquellos que sufren en regiones convulsionadas del mundo. UNOPS ayuda a los países a emprender la senda hacia un futuro más estable, prestándoles asistencia en la construcción de caminos, escuelas y clínicas, la remoción de minas terrestres, la celebración de elecciones democráticas y muchas otras tareas.” Ban Ki-moon, Secretario General de las Naciones Unidas 25 de mayo de 2009

La misión de UNOPS es ampliar la capacidad del sistema de las Naciones Unidas y de sus asociados para ejecutar operaciones de consolidación de la paz, humanitarias y de desarrollo que revisten importancia para las personas necesitadas.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es satisfacer en todo momento las necesidades de las entidades asociadas, prestándoles servicios de gestión que se ajusten a las más altas normas mundiales de calidad, rentabilidad y celeridad.

Presente en el Perú desde 1992, UNOPS asiste a sus socios en el gerenciamiento de proyectos, la gestión de recursos humanos, la adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución y la supervisión de obras. UNOPS ha ayudado a implementar más de 2.000 millones USD de inversión pública en Perú, en línea con las normas internacionales y en asociación con los organismos nacionales para contribuir al logro de los objetivos de desarrollo del país.

El equipo de UNOPS en Perú trabaja con sus asociados apoyando proyectos para la mejora de la salud, el acceso a los servicios básicos, el medio ambiente y el desarrollo sostenible, así como la justicia, la gobernanza.

**2. Propósito y alcance de la asignación**

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

Bajo la orientación y supervisión directa de la Coordinadora de Adquisiciones que informa a la Gerente de Programa, el/la **Analista de Adquisiciones** es responsable de la prestación eficaz de los servicios de adquisiciones empleando las mejores prácticas en la contratación pública internacional, de conformidad con las normas y reglamentos de adquisiciones de la UNOPS y una adecuada gestión de los riesgos. Él/ella analiza e interpreta los reglamentos respectivos y ofrece soluciones para una amplia gama de temas relativos a las adquisiciones.

Mantener el más alto grado de la ética personal y profesional, el/la analista de adquisiciones mantiene una colaboración centrada en el cliente, la calidad y el enfoque orientado a los resultados en la unidad de negocio.

En particular, el/la Analista de Adquisiciones realizará las actividades descritas a continuación:

**Resumen de resultados clave:**

1. Aplicación de estrategias operacionales de adquisiciones
  2. La gestión de los procesos de contratación
  3. Aplicación de la estrategia de aprovisionamiento y herramientas de e-procurement
  4. Gestión del conocimiento
  5. Gestión de equipo
- 
1. Implementar los aspectos clave de las estrategias operativas de adquisiciones centrándose en la consecución de los siguientes resultados:
    - El pleno cumplimiento de las actividades de adquisiciones siguiendo las normas, reglamentos, políticas y estrategias de UNOPS; la aplicación de un control interno eficaz, buen diseño y funcionamiento de un sistema de gestión de adquisiciones.
    - Implementar o apoyar en las diferentes etapas de los procesos de adquisición, incluyendo Pre-Purchasing: Estrategia y planificación; la definición de requisitos; abastecimiento; Compras: Solicitud; Gestión de presentaciones; Evaluación; Revisión y adjudicación; Post: Contrato de compra la finalización y publicación; logística; y gestión de contratos.
  2. Proporciona orientación y apoyo técnico para los procesos de adquisiciones de la unidad de negocio, centrándose en el logro de los siguientes resultados:
    - Preparar correctamente y a tiempo los planes de adquisiciones y monitorear la implementación;
    - Seguir los lineamientos para asegurar la sostenibilidad a lo largo del proceso de adquisiciones.
    - Organizar la elaboración de RFQ, RFP o ITB, recepción de ofertas, propuestas, su evaluación, negociación de ciertas condiciones de los contratos, en pleno cumplimiento con normas y reglamentos de la UNOPS.
    - Preparar las presentaciones ante los comités de contratos y bienes (CPC).
    - Supervisar del desempeño del contratista y la certificación de los trabajos realizados para el cumplimiento de los términos contractuales y de pago.
    - Asesorar a los Gerentes de proyectos sobre cuestiones relativas a las adquisiciones.
    - Redactar los acuerdos a largo plazo (LTA) y/o contratos de servicio y otros instrumentos, cuando sea necesario, ya sea a través de procedimientos de contratación de emergencia o estándar.
  3. Aplicación de la estrategia de aprovisionamiento y herramientas de e-procurement centrándose en el logro de los siguientes resultados:
    - Desarrollo y gestión de las listas de proveedores.
    - Utilización del módulo “e-sourcing” de acuerdo con las adquisiciones de la UNOPS Grupo objetivos y estándares en este campo.
  4. Gestión de equipo
    - Facilitar el compromiso y la prestación de servicios y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de una eficaz planificación del trabajo, la gestión del desempeño, coaching y el fomento del aprendizaje y el desarrollo.
    - Supervisar a su equipo garantizando el cumplimiento con las políticas existentes y las mejores prácticas.

## 5. Gestión del Conocimiento

- Organizar, facilitar y/o brindar capacitaciones para el personal sobre temas relacionados con adquisiciones.
- Contribuir a la adquisición de redes de conocimiento y comunidades de práctica proporcionando síntesis colaborativa de lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de los recursos humanos
- Recopilar información, ideas y conocimientos internos sobre los procesos y las mejores prácticas.

## 6. Desempeña otras tareas asignadas por el/la supervisor/a.

### 3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

Este contrato se establece en la modalidad de **Contrato Mensual Regular**, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

La evaluación del desempeño se basará sobre planes de acción que serán concordados con el/la Supervisor/a sobre la base de las funciones definidas bajo el numeral dos de estos términos de referencia y se realizará con periodicidad anual, en caso corresponda.

El informe final del/la Contratista deberá ser revisado y aceptado por el/la Supervisor/a, requisito indispensable para efectuar el pago final.

Honorario mensual: XX de acuerdo a la Escala LICA Nivel LICA 8

Duración contrato: 03 Meses. Con posibilidad de renovación en base a necesidades del negocio y nivel de desempeño.

El pago final asociado al presente contrato estará supeditado a la presentación del informe final por parte del/la Contratista y la aceptación y conformidad del mismo por parte de UNOPS.

### 4. Producto final

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.)

Al término definitivo del contrato el/la contratista deberá entregar un informe final de consultoría a UNOPS. En dicho informe se reflejará una relación de los trabajos/ actividades realizados, incluyen los avances y resultados obtenidos en relación a las actividades indicadas en el punto 2 del presente Término de Referencia. Se deberá indicar con detalle la estructura y archivo de la documentación generada tanto física como digital, así como la relación de clientes y proveedores con los que ha mantenido relación.

El informe recogerá toda la información necesaria para un correcto cierre de proyecto o traspaso de funciones. El informe se presentará en original y copia magnética. Este informe será revisado y validado por UNOPS siendo indispensable la conformidad y aceptación del informe para la realización del último pago o armada asociado al contrato.

### 5. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

**a. Educación** (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Se requiere aportar estudios completos Universitarios (equivalente a Bachelor's Degree). De preferencia en: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines
- Se valorará el grado de maestría en la adquisición y/o la gestión de la cadena de suministro, Derecho, comercio, Administración de Empresas, Administración pública, finanzas, economía o campo relacionado.

**b. Experiencia laboral**

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- Se requiere dos (2) años de experiencia relevante en la gestión de procesos de adquisición de bienes y/o servicios y de la cadena de suministro, y de estos al menos un (1) año en la supervisión de equipo.
- Se valorará aportar experiencia en el sistema de Naciones Unidas u otro Organismo Internacional.
- Fluidez en forma oral y escrita en español.
- Conocimiento del idioma Inglés es valorable.

**c. Competencias clave**

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)



Desarrollo de asociaciones

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).



Enfoque basado en las soluciones

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.



Orientación hacia los resultados

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.



Integridad e inclusión

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.



Agilidad

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.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha