

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

Cargo: Oficial de Adquisiciones
Proyecto: 11832 IGSS
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, PAOH, Guatemala
Contrato/Nivel: LICA -8
Supervisor: Especialista de adquisiciones IICA 2

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitario, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Con un personal de más de 7.000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus asociados los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesiten y donde los necesiten.

La estructura flexible y el alcance global de la organización hacen que ésta pueda responder a las necesidades de los asociados con celeridad y a su vez beneficiarse de las economías de escala.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la orientación directa del/la Especialista en Adquisiciones, el/la Oficial de Adquisiciones es responsable de la prestación efectiva de servicios de adquisiciones a fin de obtener la mejor relación calidad precio por volumen de compras para los proyectos asignados.

El/la Oficial de Adquisiciones gestiona la contratación y ofrece soluciones a un amplio espectro de cuestiones complejas relacionadas con la planificación y ejecución de actividades de adquisición de productos farmacéuticos, materiales e insumos médicos, equipamiento médico, infraestructura y otros bienes y servicios requeridos para la exitosa implementación de los proyectos asignados.

El/la Oficial de Adquisiciones promueve la colaboración, centrada en el cliente, la calidad bajo un enfoque orientado a resultados en la Unidad de Negocio.

El/la Oficial de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- El pleno cumplimiento de las actividades de adquisición, con la debida observancia de las normas, reglamentos, políticas y estrategias de adquisiciones de las Naciones Unidas / UNOPS, y el marco regulatorio de control interno.
- Mapeo de los procesos de Adquisiciones de los negocios desarrollados, establecimiento de procedimientos

internos operativos estándar en las compras, el control de los flujos de trabajo en los proyectos y su armonización con los flujos de trabajo de la oficina local.

- Elaboración e implementación de las estrategias para la reducción de tiempos y de costes, propendiendo en la generación de ahorros en el proceso.
- Implementación de la estrategia de contrataciones, incluidos los procesos de licitación y evaluación, la evaluación del desempeño de los contratistas, de evaluación y negociación de ofertas, de la gestión del contrato y de la relación con el contratista, de las consideraciones legales y de las condiciones de pago y del análisis y gestión de riesgos contractuales.
- Conceptualización, elaboración y ejecución de adquisiciones estratégicas incluyendo la estrategia de cadena de suministros, selección y calificación de proveedores, gestión de calidad, gestión de relaciones con los clientes, introducción y promoción de adquisiciones, y la medición del desempeño de la cadena de suministros.
- La preparación oportuna y adecuada de los planes de adquisición de los proyectos donde sea requerido, el establecimiento de los plazos y el seguimiento de su aplicación.
- Implementación y preparación oportuna de los documentos de licitación para las adquisiciones requeridas por cada uno de los proyectos asegurando la calidad de los mismos.
- Creación e implementación de sistema de monitoreo y control adecuado de los procesos de contratación, incluida la organización de los procesos competitivos (RFQ, ITB o RFP), la recepción y evaluación de las cotizaciones, ofertas o propuestas, la negociación de las condiciones de determinados tipos de contrato en el pleno cumplimiento de las normas y regulaciones de la UNOPS.
- Certificación y gestión de las presentaciones de casos para revisión de contratos al comité que corresponda.
- Elaboración de informes de adjudicación para asociados asegurando la calidad de la información
- Asegurar la elaboración de comunicados de adjudicación a licitantes y protocolización de los contratos.
- Gestión de la implementación del sistema de seguimiento a los procesos de contratación y a los mecanismos para eliminar las deficiencias en las contrataciones.
- Apoyo en la preparación del presupuesto y el detalle de costos por servicios de adquisiciones prestados por la UNOPS.
- Desarrollo y gestión de registros y precalificación de proveedores y mecanismos de evaluación de calidad, verificación integral de antecedentes y medición de su rendimiento.
- Gestión del sistema de contratación electrónica – e-sourcing.
- Organización de capacitaciones del personal de proyectos en materia de contrataciones.
- Síntesis de las lecciones aprendidas y mejores prácticas en materia de Adquisiciones.
- Otras tareas asignadas por su supervisor/a.

3. Seguimiento y control de los progresos

En coordinación con su supervisor (a), a través del Performance Evaluation Report (PER).

4. Competencias



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.



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).

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Título a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil o industrial, Arquitectura, Finanzas, Economía, Leyes, Farmacia o carreras afines.
- Maestría en cualquiera de las áreas arriba mencionadas es deseable y se considerará un activo que puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

Se valorará:

- Certificación profesional en adquisidores completada o estudios en curso.

b. Experiencia laboral

- Un mínimo de 2 años de experiencia profesional pertinente en el ámbito nacional o internacional en la gestión de las adquisiciones de infraestructura, bienes y servicios para las organizaciones internacionales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, los donantes del Banco Interamericano de Desarrollo, entidades multilaterales y bilaterales y/o gobiernos.
- Experiencia en el uso de computadores y programas de software (MS Office 2016 y/o versiones más recientes); conocimiento avanzado de hojas de cálculo.

c. Idioma

- Dominio del español
- Conocimiento intermedio del idioma inglés

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