

I. Información del**Área del puesto: Adquisiciones (Infraestructura)****Nivel del puesto: Oficial****Destino:** Guatemala**Supervisado por:** Especialista de Adquisiciones**Fuente de financiación (*proyecto / no proyecto*):****Grado actual:****Grado propuesto:****Grado aprobado:** ICS-8**Puesto Clasificado por:****Clasificación Aprobado por:****II. 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. UNOPS apoya a los socios para construir un futuro mejor proporcionando servicios que aumentan la eficiencia, la eficacia y la sostenibilidad de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz. 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.

El seguro social de Guatemala presenta una brecha de infraestructura hospitalaria de 2,500 camas, hospitales y clínicas de unidades médicas. Frente a esto, la Junta Directiva del IGSS ha priorizado un Plan de Modernización de la infraestructura mediante la construcción de hospitales, clínicas y unidades de salud, mediante dos fases.

La primera fase del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y servicios del IGSS se desarrolló durante los años 2007-2018 y contó con la asistencia técnica de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) para la construcción, equipamiento y supervisión de hospitales en la Ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango y Puerto Barrios.

En este contexto, la segunda fase a desarrollarse entre 2020 y 2025 implica la construcción de dos (2) hospitales y su respectivo equipamiento, así como el diseño de otros (4) cuatro hospitales, a través de UNOPS, mediante el programa INFRAIGSS con el fin de incrementar la cobertura de atención médica por intermedio de infraestructura que mejore y acerque los servicios de salud a los derechohabientes.

Bajo la orientación y supervisión directa del Especialista de Adquisiciones, el Oficial de Adquisiciones (Infraestructura) es responsable de la prestación efectiva de servicios de adquisiciones que reflejen las mejores prácticas en adquisiciones públicas internacionales, el cumplimiento de las reglas de adquisiciones de UNOPS y normativa, adecuada gestión de riesgos y obtención de la mejor relación calidad-precio. Analiza e interpreta las respectivas normas y reglamentos y brinda soluciones a una amplia gama de problemas relacionados con las adquisiciones. Manteniendo el más alto grado de ética personal y profesional, el Oficial de Adquisiciones (Infraestructura) mantiene un enfoque colaborativo, centrado en el cliente, de calidad y orientado a resultados en la Unidad de Negocio.

III. Funciones / Resultados clave

1. Implementación de estrategias de adquisiciones operativas
2. Gestión de los procesos de adquisiciones
3. Implementación de la estrategia de abastecimiento y herramientas de adquisiciones electrónicas
4. Facilitación de la creación y el intercambio de conocimientos
5. Gestión de equipos

1. 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; Compras: Solicitud; Gestión de envíos; Evaluación; Revisión y premio; Postcompra: finalización y emisión del contrato; Logística; y Gestión de Contratos.

2. Brinda apoyo técnico y orientación **a los procesos de adquisiciones** de la Unidad de Negocios, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Elementos de los planes de adquisiciones debidamente preparados y oportunos y seguimiento de su implementación.
- 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 Contratos de Obra, 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.

3. 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.

4. 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.

5. Creación de conocimientos e 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 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.
- Recopila comentarios, ideas y conocimiento interno sobre procesos y mejores prácticas y los utiliza de manera productiva.

IV. Impacto de los resultados

Los resultados clave afectan directamente la eficiencia general de las unidades de negocios relevantes y las actividades del proyecto en la gestión de adquisiciones, lo que afecta la disponibilidad oportuna de obras, bienes y servicios efectivos para los programas de UNOPS. La entrega oportuna, consciente del mercado y responsable de obras, bienes y servicios, contribuye al desempeño de la oficina, la eficiencia y la satisfacción del cliente, lo que promueve la imagen y credibilidad del equipo y la oficina como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en el país / región atendido.

V. Competencias



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. **Solo para gerentes de personas:** actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o los demás logren una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno dinámico. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI. Cualificaciones de contratación

Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Título avanzado (equivalente a maestría), preferiblemente en Adquisiciones y /o Gestión de la Cadena de Suministro, Ingeniería, Derecho, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía o campo relacionado.• Puede aceptarse un título universitario de primer nivel en combinación con dos (2) años de experiencia a nivel internacional en Gestión de Adquisiciones, Administración de Empresas, Administración Pública o un campo relacionado en lugar del título universitario avanzado.• Puede aceptarse un título de estudios técnicos (Technical/Professional Diploma) en combinación con tres (3) años de experiencia a nivel internacional en Gestión de Adquisiciones, Administración de Empresas, Administración Pública o un campo relacionado en lugar del título universitario avanzado.• Títulos académicos o certificaciones en Adquisiciones de Gestión de la Cadena de Suministro, el Instituto Colegiado de Suministro y Gestión (CIPS) o una certificación internacional similar es una ventaja.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• En función de los méritos académicos, un mínimo de uno a tres años de experiencia en Adquisiciones de Gestión de la Cadena de Suministro para Proyectos de Infraestructura que correspondan a adquisiciones para ejecutar obras y/o equiparlas y/o implementar/mejorar su tecnología.• Se requiere experiencia en el manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo (Google Suite o MS Office).• Es deseable tener experiencia en el trabajo con una variedad de partes interesadas en los países en desarrollo.• Experiencia de adquisiciones usando las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU y/o de otros Organismos Internacionales de Cooperación y Desarrollo es una ventaja.
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere dominio del idioma español a nivel fluido en las habilidades de lectura, escritura y conversación.• Se valorará el dominio del idioma inglés.

VII. Firmas: descripción del puesto certificación
Titular de la <i>(si corresponde)</i>
Nombre Firma Fecha
supervisor
Nombre /Firma Fecha
cargo del Director, oficina regional u operaciones / Gerente del centro de proyectos
Nombre /Firma Fecha