

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de contratista individual)**

Título: Asistente Sénior de Adquisiciones

Lugar de trabajo: Ciudad de México

Unidad: LCR, MXCO

Nivel de contrato: LICA 5 / ICS 5

Duración: Indefinido, sujeto a fondos y desempeño.

Supervisor/a: Head of Support Services / Support Services Manager

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

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

**i) Infraestructura Sostenible:** UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

**ii) Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

**iii) Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en varios países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

En línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

## **2. Objeto y alcance de la asignación**

Bajo la supervisión y dirección del/a Head of Support Services / Support Services Manager, el/la Asistente Sénior de Adquisiciones es responsable de brindar apoyo administrativo en la gestión de una variedad de procesos y/transacciones de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras para la Unidad de Negocio.

## **3. Actividades y responsabilidades específicas**

### **Resumen de las funciones:**

- I. Servicios de apoyo a las adquisiciones administrativas
- II. Servicio y relación con clientes / Gestión de partes interesadas
- III. Facilitación de la construcción y el intercambio de conocimientos.

### **I. Servicios de apoyo a las adquisiciones administrativas**

Proporciona una variedad de servicios de soporte transaccional especializados y no especializados, garantizando la coherencia y la calidad de los pasos de trabajo completados, así como un flujo de información óptimo:

- Ayudar en la redacción de documentos de licitación, informes de evaluación y presentaciones de adjudicación de contratos, garantizando la coherencia en el formato y el contenido.
- Procesar transacciones de adquisiciones en el sistema corporativo de UNOPS, OneUNOPS.
- Asistir en la preparación de Órdenes de Compra, Contratos, LTA o sus Modificaciones.
- Apoyar en la gestión de los contratos a través del control de facturas de bienes y servicios entregados garantizando la exactitud e integridad de la documentación y el pago oportuno. Seguimiento hasta su finalización e informar a los clientes. Colaborar con la Evaluación de proveedores.
- Supervisar los gastos frente a las asignaciones.
- Recibir, revisar, registrar y enrutar comunicaciones entrantes y solicitudes/facturas de adquisiciones.
- Preparar informes, tablas, gráficos, etc. aplicando habilidades y conocimientos técnicos en formato y presentaciones.
- Preparar estadísticas e informes, incluso sobre el volumen de adquisiciones.
- Llevar a cabo acciones rutinarias de seguimiento de las adquisiciones en nombre del supervisor.
- Publicar anuncios de adquisiciones y premios.
- Mantener informes de estado sobre las actividades de adquisiciones y el trabajo en progreso.
- Otras gestiones administrativas solicitadas por la supervisión.

### **II. Servicio y relación con clientes / Gestión de partes interesadas**

- Trabajar activamente con los clientes para proporcionar e intercambiar información sobre una variedad de temas en los procesos y transacciones de adquisiciones, para brindar servicios correctos y oportunos.
- Proporcionar servicios de adquisiciones estandarizados, orientación e información al personal de la Unidad de Negocios sobre procesos y procedimientos de rutina.

### **III. Construcción e intercambio de conocimientos.**

- Llevar a cabo acciones de seguimiento de rutina sobre cuestiones de control de calidad de adquisiciones o gestión del conocimiento en nombre del supervisor e informar al

- supervisor sobre el estado.
- Apoya administrativamente la organización y entrega de iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en materia de adquisiciones.

#### **4. Impacto de los resultados**

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte del Asistente Senior de Adquisiciones afecta la finalización del trabajo de las unidades de negocios relevantes, las actividades del proyecto, las adquisiciones y los servicios de apoyo a la gestión de contratos, lo que impacta la implementación oportuna y efectiva de los respectivos servicios y entregables. Esto garantiza la satisfacción del cliente y promueve la imagen y credibilidad del equipo y la Unidad de Negocio como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y servicios de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio preferido en desarrollo sostenible y servicios de proyectos en el país/región atendida.

#### **5. Calificaciones y experiencia**

##### **A. Educación**

- o Se requiere finalización de estudios secundarios (preparatoria).
- o Un título universitario (licenciatura o maestría) es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia exigidos. Son deseables las carreras en administración de empresas, administración pública, gestión de recursos humanos o disciplinas equivalentes.
- o De manera similar, un diploma de nivel técnico en área relevante podrá sustituir algunos de los años de experiencia exigidos.

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

- o Mínimo de cinco (5) años de experiencia relevante (o menos, dependiendo de las credenciales académicas) en servicios de apoyo a adquisiciones en organizaciones públicas o corporativas nacionales o internacionales.
- o Se valora experiencia en el trabajo con variedad de partes interesadas en países en desarrollo.
- o Es deseable experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.
- o Se requiere dominio de computadoras y paquetes de software de oficina. Se valora experiencia en las herramientas de trabajo de escritorio de Google Suite.
- o Es deseable tener experiencia en el uso de sistemas de información empresariales, incluido Enterprise Resource Planning (ERP) o similar.

##### **C. Idioma**

- o Se requiere fluidez en el idioma español (nivel oral y escrito).
- o Es deseable tener fluidez en inglés. Se requiere nivel intermedio de escritura y lectura.

#### **6. 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.

## 7. Firmas

Titular	Fecha
Nombre Firma	
supervisor	Fecha
Nombre del Firma	