

---

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

<b>Cargo:</b>	Oficial de Adquisiciones
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Guatemala
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, GTCO, Guatemala
<b>Contrato/Nivel:</b>	LICA 8
<b>Duración:</b>	Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos.
<b>Supervisor:</b>	Especialista en Adquisiciones

### **1. Antecedentes Generales de UNOPS:**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

---

## **2. Contexto Local:**

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

## **3. Contexto de Proyecto**

Con el fin de apoyar al gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipamiento en salud y fortalecimiento institucional, durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos para el sector público y de carácter social comprometidos con la promoción de la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

## **4. Funciones principales**

Bajo la guía y supervisión del/la Especialista de Adquisiciones el/la Oficial de Adquisiciones proporciona apoyo en todas las actividades requeridas para la unidad de adquisiciones. Así mismo apoyará en el aseguramiento de las políticas, procesos y sistemas siguiendo los estándares de la organización.

El/la Oficial en Adquisiciones trabaja en estrecha colaboración con el Especialista de Adquisiciones y otros asociados/as del proyecto y el personal de operaciones de la oficina de país para intercambiar información y apoyar a la ejecución del proyecto mediante la aplicación de las políticas, procesos y los estándares de UNOPS en la gestión de proyectos, en especial el Manual de Gestión de Proyectos de UNOPS.

Las principales funciones del/la Oficial de Adquisiciones incluyen (pero no se limitan a):

### **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 bienes, servicios, obras 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 adquisiciones.
- 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 a través de una planificación eficaz del trabajo, gestión del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y desarrollo.
- Proporcionar control de calidad, asegurando que los miembros del equipo cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas. Apoyo en otras tareas que le sean asignadas

#### **5. Monitoreo y evaluación de funciones:**

El/la Oficial de Adquisiciones deberá trabajar de manera autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades para su trabajo y rendir cuentas sobre los mismos al Especialista de Adquisiciones; quien, a su vez, dará seguimiento y monitoreo permanente a sus avances.

El/la Oficial de Adquisiciones, con su supervisor/a sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

#### **6. Calificaciones y experiencia**

##### **A. Educación:**

- Se requiere título superior (equivalente a maestría o similar) en Adquisiciones y / o Gestión de la Cadena de Suministro, Derecho, Comercio, Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura, Administración Pública, Finanzas, Economía o campo relacionado.

- El título de maestría puede ser reemplazado por título universitario (equivalente a Bachelor 's degree) y dos años de experiencia adicionales al mínimo requeridos.
- Deseable una certificación relevante en Adquisiciones o Gestión de la cadena de suministro (CIPS o similar)

#### **B. Experiencia laboral:**

- 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.



Será valorado:

- Experiencia en el uso de plataformas o sistemas electrónicos de adquisiciones.
- Experiencia en adquisiciones de productos farmacéuticos, suministros médicos, adquisiciones de obra de infraestructura vial y de edificación.
- Experiencia de supervisión o coordinación de personal en adquisiciones.
- Experiencia trabajando con contrapartes en países en desarrollo.
- Experiencia en adquisiciones con entidades de Naciones Unidas o del sector de la cooperación internacional.
- Conocimiento de las Reglas y Reglamentos de Adquisiciones de la ONU / UNOPS

#### **C. Idiomas:**

- Se requiere fluidez en español.
- Será altamente valorado el dominio de inglés.

#### **D. Competencias clave:**

	<p>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).</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

<p>Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):</p>	
<p>Firma</p>	<p>Fecha:</p>