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

Cargo:	Asociado/a de Adquisiciones
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, GTCO, Guatemala
Contrato/Nivel:	LICA 6
Duración:	Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos.
Supervisor:	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 Asociado/a 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 Asociado/a en Adquisiciones trabaja en estrecha colaboración con el Especialista de Adquisiciones, el Analista de Adquisiciones, Asociados/as de Adquisiciones 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 Asociado/o de Adquisiciones incluyen (pero no se limitan a):

-
- I. Servicios transaccionales de soporte de adquisiciones**
 - II. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento**
 - III. Procesos de licitaciones**
 - IV. Administración de contratos**
 - V. Gestión de equipos**
 - VI. Gestión del conocimiento e innovación**

I. Servicios transaccionales de soporte de adquisiciones

Administra una gama de actividades de apoyo a las adquisiciones transaccionales, asegurando el cumplimiento con las reglas, regulaciones, políticas y estrategias de UNOPS, que incluyen lo siguiente:

- Incorporación de los pasos necesarios para integrar la sostenibilidad en el proceso de adquisiciones.
- Exhaustividad de las presentaciones a los Comités de Contratos y Propiedad (CPC).
- Completitud de la documentación para la preparación / procesamiento de órdenes de compra, contratos, LTA o sus modificaciones.
- Suministro de investigación/datos solicitados sobre la oferta del mercado mediante la realización de estudios de mercado de rutina para determinar las fuentes de suministros, utilizando el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) y otras fuentes externas;
- Configuración/mejora y mantenimiento de la base de datos de proveedores locales, asegurando una actualización regular de los datos.
- Bases de datos de información, todos los archivos y registros de adquisiciones actualizados y mantenidos.
- Generación de informes de estado, según sea necesario.
- Disponibilidad de todos los documentos de respaldo para fines de auditoría y revisión;

II. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento

Según sea necesario:

- Apoya administrativa y técnicamente la planificación de la oficina, procesos de soporte, requisiciones/adquisiciones y abastecimiento, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:
- Colaboración con el personal de proyectos y gerentes en la preparación de su plan de adquisiciones, adjudicación, administración y monitoreo de todos los asuntos relacionados con las adquisiciones para el área geográfica/actividad de proyecto determinada.
- Mantenimiento y actualización de los procesos de seguimiento de adquisiciones para proyectos y suministro de retroalimentación sobre órdenes de compra a la oficina solicitante;
- Suministro de propuestas a la entidad solicitante sobre modos de suministro de bienes, obras y servicios, incluidos los plazos de contratación para cada etapa;

- Revisión de solicitudes para verificar que estén completas;
- Elaboración de las especificaciones adecuadas y completas para equipos y materiales, perfiles de trabajo y declaración de trabajos para la preparación de RFP, RFQ e ITB, asegurando el despacho/aprobación por las respectivas unidades de las solicitudes.
- Redacción de cartas, memorandos, correos electrónicos, etc.; seguimiento del progreso y enlace con los proveedores durante todo el ciclo de adquisiciones; investigación y resolución de problemas posteriores al pedido de informes de avance en materia de adquisiciones;
- Respuestas orales/escritas a consultas de proyectos, clientes, empresas, etc. sobre asuntos relacionados con adquisiciones.
- Elaboración de informes mensuales sobre adquisiciones;
- Otras actividades asignadas por su Supervisor/a;

III. Procesos de licitaciones Realiza o supervisa el apoyo técnico a los procesos de licitación, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de listas cortas de contratistas/proveedores adecuados para compras de valor por encima de los montos designados para la aprobación de la autoridad correspondiente;
- Preparación y emisión de EOI, RFI, PQ, RFQ, ITB, RFP u otros documentos de licitación según sea necesario, asegurando su conformidad con los formatos aprobados por UNOPS o buscando autorización legal en caso de ajustes necesarios;
- Junto con las contrapartes del programa/operaciones solicitantes, respaldar la revisión y evaluación de las ofertas o propuestas recibidas y la preparación de análisis para adjudicaciones de contratos para su presentación al CPC (Comité de Contratos y Propiedad) u otro organismo designado estatutario;
- Mantenimiento de registros del CPC o del organismo estatutario designado, sus solicitudes de aclaración, de reunión y minutas.

IV. Administración de contratos

Apoya eficientemente la administración de los contratos, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Seguimiento de la firma de contratos por parte de los proveedores;
- Obligación de fondos en el sistema ERP y obtención de las firmas correspondientes para su aprobación;
- Difusión de anuncios de contratos y adjudicaciones;
- Mantenimiento de contratos y sistema de archivo;
- Mantenimiento de bases de datos/listas de los mejores proveedores de servicios, contratistas, actividades y estadísticas V. Gestión de equipos
- Facilita la participación y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de una planificación del trabajo eficaz, gestión del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y el desarrollo .
- Proporciona supervisión, asegurando que los miembros del equipo cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas.

VI. Gestión del conocimiento e innovación

- Organiza, facilita y/u ofrece iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en adquisiciones.
- Proporciona contribuciones sólidas a las redes de conocimientos y comunidades de práctica mediante la síntesis de lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en adquisiciones.
- Recopila comentarios, ideas y conocimiento interno sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva

5. Monitoreo y evaluación de funciones:

El Asociado/a de Adquisiciones asegura la provisión de servicios de apoyo eficientes y oportunos en la administración de adquisiciones y contratos a los diferentes proyectos en un área geográfica relevante. Promueve un enfoque centrado en el asociado, orientado a la calidad y a los resultados y brinda apoyo al personal de adquisiciones pertinente. En el desempeño de sus funciones, el/la asociado/a de adquisiciones trabaja con una supervisión mínima y se relaciona con los/as oficiales de apoyo al proyecto, los/as asesores/as técnicos principales, los/as gerentes de portafolio y los/as asistentes de portafolio de UNOPS a fin de garantizar el mejor apoyo.

El/la Asociado/a 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 escuela secundaria completa.
- Título universitario en un área relevante es deseable y podrá sustituir algunos años de experiencia.
- Una certificación relevante en Adquisiciones o Gestión de la cadena de suministro (CIPS o similar) será altamente valorada.

B. Experiencia laboral:

- Se requiere un mínimo de seis (6) años (o menos dependiendo de las credenciales académicas) de experiencia relevante en la prestación de servicios de apoyo a las adquisiciones o implementación de procesos de servicios 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 trabajando en países en desarrollo.
- Experiencia en adquisiciones con entidades de Naciones Unidas o del sector de la cooperación internacional.

C. Idiomas:

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

D. Competencias clave:

	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).
	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.

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