

**I. Position Information**Posición : **Adquisiciones**Nivel de la Posición: **Asociado/a**

Función de la Posición: -

Unidad Organizacional: LCR,CEMCO, Honduras

Lugar de Destino: Tegucigalpa

Supervisor: Especialista en Adquisiciones

Fuente de Financiación: Proyecto

Nivel Actual:

Nivel Propuesto: LICA 6

Nivel Aprobado: ICS-06

Post Clasificado por:

Clasificación Aprobada por:

II. Contexto Organizacional**Antecedentes:**

La Oficina de las Naciones Unidas para Servicios de Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, que apoya a sus asociados en todo el mundo en la implementación exitosa de proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo alrededor del mundo. UNOPS apoya a sus socios/as a construir un mejor futuro proveyendo servicios que incrementen la eficiencia, efectividad y sostenibilidad de proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo. Bajo el mando como un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS provee gestión de proyectos sostenibles, servicios de adquisiciones e infraestructura a un rango amplio de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

Bajo la supervisión directa del/la Especialista de Adquisiciones y bajo la guía del Director de Oficina, el/la Asociado/a de Adquisiciones asegura la provisión de servicios de apoyo de adquisiciones eficientes y oportunos y la administración de contratos a los diferentes encargados en un área geográfica relevante. El/Ella promueve una orientación al cliente de calidad, un enfoque orientado a resultados y provee apoyo al personal de adquisiciones relevante. En el desempeño de sus funciones el/la Asociado/a de Adquisiciones trabaja con mínima supervisión y es el enlace entre los/las oficiales de apoyo de programa de UNOPS, Jefes Técnicos Asesores, Gerentes de Portafolio y Asistentes de Portafolio así de esta manera se asegura el mejor apoyo.

III. Funciones/ Resultados Claves Esperados

Resumen de los Resultados:

1. Servicios de Apoyo en Adquisiciones Transaccionales
2. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento.
3. Procesos de licitación
4. Administración de Contratos
5. Manejo de Equipos de Trabajo
6. Facilidad para adquirir conocimientos y transmitir conocimiento.

1. Servicios de Apoyo en Adquisiciones Transaccionales

Administrar un rango de actividades de apoyo de adquisiciones transaccionales, asegurando que cumplan con las estrategias, políticas, regulaciones y reglas de UNOPS, incluyendo las siguientes:

- Incorporación de las etapas necesarias para integrar la sostenibilidad en los procesos de adquisiciones.
- Completar las presentaciones a los Comités de Propiedades y Contratos (CPCs).
- Completar los documentos para preparar/procesar órdenes de compra, contratos, LTAS u otras enmiendas.
- Proveer la investigación/información requerida de la oferta de mercado dirigiendo rutinas de investigación de mercado para determinar fuentes de suministros, utilizando el Mercado Global de Naciones Unidas u otras fuentes externas.
- Estructurar/Mejorar y mantener la base de datos de proveedores locales, asegurando una actualización frecuente de la información.
- Actualización y mantenimiento de la información de la base de datos y de todos los archivos y registros de adquisiciones.
- Generación de los estados de reporte, cuando se requiera.
- Disponibilidad de todos los documentos de soporte para auditorías o procesos de revisión.

2. Planificación de adquisiciones, requisiciones y abastecimiento

Apoyo técnico y administrativo a la planificación de adquisiciones de la oficina, requisiciones y procesos de apoyo de abastecimiento, enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Colaboración con el personal de los proyectos y gerentes en la preparación de su plan de adquisiciones, contratos, administración y monitoreo de todos los asuntos relacionados a adquisiciones para una área geográfica en específico o actividad del proyecto.
- Mantenimiento y actualización de los procesos de monitoreo de adquisiciones para proyectos y proveer retroalimentación en órdenes de compra a la oficina solicitante.
- Proveer propuestas a las entidades que requieran en cómo proveer bienes, obras y servicios, incluyendo fechas límites de adquisiciones para cada etapa.
- Revisar requisiciones completadas;
- Preparación de especificaciones completas y adecuadas para bienes, términos de referencia y declaración de obras para la preparación de documentos licitatorios (RFP, RFQ e ITB), asegurando transparencia/aprobación por las unidades respectivas solicitantes.
- Enlace constante con proveedores y destinatarios hasta que se logre la entrega segura de los bienes.
- Redacción de cartas, memorandos, faxes, correos electrónicos, etc.; monitoreando el progreso y enlace con los proveedores durante todo el procesos de adquisiciones; investigación y resolución de problemas que surjan después de la orden y del progreso de reportes en asuntos de adquisiciones. Oral/written responses to queries from projects, clients, companies, etc. regarding procurement related matters
- Preparación de reportes mensuales en asuntos de adquisiciones.
- Enlace con las unidades logísticas o proyectos para la recepción de bienes, equipos y servicios de modo que se obtenga un reporte de entrega apropiado, RIR (Receipt and Inspection Report), o certificaciones relevantes y que el inventario se tome de la manera correcta.

3. Procesos de Licitación

Asume o supervisa el soporte técnico para los **procesos de licitación** , enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de listas cortas de contratistas adecuados/proveedores para compras de valor sobre cantidades designadas para aprobación del oficial designado

- Preparación y emisión de EOI, RFQ, ITB, RFP u otros documentos de oferta requeridos, asegurando que vayan conforme a los formatos aprobados para UNOPS o buscando transparencia legal en caso que se requieran ajustes.
- En conjunto con las áreas solicitantes del programa/operaciones, apoyar, revisar y evaluar licitaciones o propuestas recibidas y preparación de análisis para las menos complejas, reconocimiento de contratos, presentar al LCPC u otro, autoridad legal designado.
- Preparación y presentación de las sumisiones ante HQCPC, LCPC u otra autoridad correspondiente en conjunto con el componente de programa/operaciones solicitante.
- Mantenimiento de registros de aprobaciones hechas LCPC/HQCPC u otra Autoridad Legal Designada.

4. Administración de Contratos

Apoya la **eficiente administración de contratos**, enfocados en el logro de los siguientes resultados:

- Seguimiento de la firma de contratos por los proveedores.
- Verificación y compromiso de fondos en el sistema y obtención de las firmas apropiadas para aprobación.
- Publicación de adjudicaciones y contratos
- Mantenimiento de contratos y sistema de archivo;
- Mantenimiento de la base de datos/listas de los mejores proveedores, contratistas y proveedores de servicios, actividades y estadísticas.

5. Manejo de Equipos de Trabajo

- Facilita el compromiso y provisión de resultados de alta calidad y servicios del equipo supervisado a través de la planificación efectiva del trabajo, manejo del desempeño, coaching y promover el aprendizaje y desarrollo.
- Provee supervisión, asegurando el cumplimiento de las políticas y buenas prácticas existentes por los miembros del equipo.

6. Facilidad para adquirir conocimientos y transmitir conocimiento

- Organizar, facilitar y/o entregar iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal de adquisiciones
- Provee contribuciones sólidas a las redes de conocimientos y comunidades de práctica al resumir lecciones aprendidas y difusión de las mejores prácticas en adquisiciones
- Recolectar comentarios, ideas y conocimiento interno acerca de los procesos y buenas prácticas y utilizarlos productivamente.

IV. Resultados Esperados

La efectividad y éxito alcanzado de los resultados por el/la Asociado/a de Adquisiciones afectan el desempeño de aspectos mayores la unidad relevante de trabajo, actividades del proyecto, el manejo de servicios de soporte de adquisiciones y contratos, impactando la puntualidad y efectiva implementación de los respectivos servicios y entregables. Esto asegura la satisfacción del cliente y promueve la imagen y credibilidad de UNOPS como un proveedor de servicios efectivos en el servicio y manejo de proyectos. Esto realza la posición competitiva de UNOPS como un socio a elegir en el desarrollo sostenible y servicio de proyectos en la región/país en el cual sirve.

V. Competencias	
	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.

VI. Cualificaciones Requeridas	
Educación	<p>en Adquisiciones y/o Manejo de la Cadena de Suministro, Leyes, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía u otro campo relacionado es deseable pero no requerido.</p> <p>Certificaciones relevantes en adquisiciones y manejo de cadena de suministro (CIPS o similares) es una ventaja distintiva.</p>
Experiencia	<p>Se requiere un mínimo de seis (06) años de experiencia (o menos dependiendo del nivel académico) relevante proveyendo servicios de soporte en adquisiciones en organizaciones nacionales y/o internacionales públicas o corporativas.</p> <p>Deseable experiencia trabajando con una variedad de representantes en países en vía de desarrollo</p> <p>Cierta experiencia en los organismos del Sistema de Naciones Unidas es deseable.</p> <p>Experiencia en el manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo de Google Suite o MS Office a su vez</p> <p>Experiencia en el uso de sistemas organizativos (ERPs) es deseable.</p>
Idioma	<p>Fluidez/fluencia del idioma español</p> <p>Dominio del idioma inglés a nivel intermedio será valorable</p>

VII. Firma	
Nombre:	
Firma:	Fecha: