



FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, UNFPA

Términos de Referencia

I. Información del puesto

Título de la posición:	Asistente de Adquisiciones
Fecha de Cierre:	28 de marzo de 2022 (08:00 pm hora local)
Tipo de contrato:	Service Contract (SC)
Nivel:	SB3/3
Lugar de trabajo:	Lima, Perú
Duración:	1 año (Renovable sujeto a disponibilidad de fondos y evaluación de desempeño)

II. Contexto organizacional

El Fondo de Población de las Naciones Unidas-UNFPA Perú en su X Programa de País 2022-2026, establece productos, estrategias y actividades en cinco grandes áreas, en coordinación con diferentes instituciones del gobierno central y de gobiernos sub-nacionales. Para el cumplimiento de los planes de trabajo y metas establecidas se requiere de un Asistente de Adquisiciones que apoye a la oficina de país.

Bajo la supervisión del/la Asociado(a) de Administración y Finanzas el/la Asistente de Adquisiciones asegura la implementación efectiva y eficiente del proceso de contratación de acuerdo a las reglas y regulaciones de UNFPA, y en línea con las mejores prácticas de adquisición pública.

III. Funciones / Resultados Clave Esperados

1. Supervisa, ejecuta y coordina las actividades de adquisición

- Analiza los requerimientos y necesidades de compra, se comunica con los solicitantes para garantizar la correcta información ingresada en el sistema ERP "Atlas", claridad en las especificaciones, lo apropiado de los productos, los requerimientos de entrega y las fechas en las que se necesitan concretar los procesos.
- Prepara documentos y formatos relacionados a procesos de shopping, las solicitudes de cotización e invitaciones a licitar; evaluar las propuestas incluyendo la negociación con los proveedores cuando sea apropiado; preparar los expedientes para presentar al Comité Local de Contratos del PNUD o el Comité de Revisión de Contratos de UNFPA si aplica.
- Solicita cotizaciones a los proveedores y garantiza que las propuestas elegidas sean las más rentables y de calidad.
- Procesa y emite contratos y órdenes de compras dentro y fuera del Atlas. Asegura un seguimiento oportuno y adecuado de las órdenes de compra pendientes en Atlas. Garantiza

acciones correctivas oportunas en órdenes de compra con errores de verificación de presupuesto y otros problemas.

- Seguimiento del proceso de entrega para garantizar las fechas acordadas según las órdenes de compra; se pone en contacto con los proveedores y solicitantes para resolver posibles entregas fuera de plazo.
- Revisa y valida facturas, se pone en contacto con el personal de finanzas y/o el proveedor involucrado para garantizar un correcto proceso de pagos.
- Sirve de enlace con la Unidad de gestión de la cadena de suministros (SCMU por sus siglas en inglés) para garantizar el seguimiento oportuno de las adquisiciones en nombre de la oficina país o de clientes externos (las denominadas Adquisiciones de Terceros).
- Supervisa el desempeño de los proveedores con respecto a la entrega a tiempo, la calidad y la aceptabilidad comercial.
- Asegura la preparación oportuna y debida de los planes de adquisiciones para la oficina y los proyectos, así como el seguimiento de su implementación.
- Garantiza la implementación de un adecuado seguimiento y control de los procesos de contratación.
- Desarrolla y administrar el padrón de proveedores, elaboración de mecanismos de selección y evaluación de proveedores, calidad y medición del desempeño.
- Presenta informes y/o reportes sobre procesos de adquisiciones en la oficina de país (CO por sus siglas en inglés).

2. Brinda asesoramiento y orientación al personal del UNFPA, a los asociados en la ejecución y a otras partes sobre los procesos y procedimientos de adquisición

- Investiga y da seguimiento a todas las consultas relacionadas a las adquisiciones presentadas por el personal del UNFPA, los asociados en la implementación y otras partes; y proporciona respuestas rápidas o dar seguimiento.
- Previa solicitud, comunica cambios en los procesos y procedimientos de adquisición o actualizaciones, brinda aclaraciones y orientación sobre los requisitos requeridos.
- Supervisa las solicitudes y presentaciones pertinentes en cuanto a su cumplimiento con los procedimientos de contratación, toma acción en caso de su incumplimiento.
- Asesora al personal de Programa en cuestiones relacionadas con el sistema, como el uso de eProcurement de Atlas, y en la planificación de adquisiciones en términos de especificaciones, precios, costos, etc.
- Organiza capacitaciones relacionadas con adquisiciones para el personal de operaciones/programas, así como para los asociados de implementación.

3. En caso de contar con un acuerdo de co-financiamiento, asegura el control adecuado de los proyectos de suministros de Salud Reproductiva y otros activos enfocándose en el logro de los siguientes resultados

- Garantizar las coordinaciones del proceso de importación de suministros de salud reproductiva y otros.
- Monitoreo y coordinación para su adecuada distribución.
- Emite documentación de recepción para completar el proceso de entrega.
- Alimenta y actualiza la información correspondiente en el módulo de seguimiento de envíos (Atlas).

4. Realiza otras tareas relacionadas con el puesto según lo requerido.

IV. Competencias

Valores:

- Ejemplificar la integridad;
- Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas
- Apreciar las diferencias en valores y aprender de la diversidad cultural.
- Demostrar compromiso con la igualdad de género

Corporativas:

- Tomar acciones apropiadas considerando el contexto religioso y diversidad cultural.
- Alcanzar resultados / Ser responsable
- Desarrollar y aplicar experiencia profesional / visión para los negocios
- Pensar analítica y estratégicamente
- Trabajar en equipo / administrándonos a nosotros mismos y nuestras relaciones
- Comunicarse para el impacto

Competencias Funcionales:

Manejo y Liderazgo:

- Demostrar una fuerte coordinación y habilidades de organización;
- Capacidad para trabajar como parte de un equipo, compartir información y coordinar esfuerzos dentro del equipo;
- Enfoques consistentes para trabajar con energía y una actitud positiva y constructiva;
- Excelentes habilidades analíticas y de escritura.

Comunicación:

- Buena capacidad de comunicación, tanto escrita como oral, que incluye el trabajo en red y las habilidades interpersonales;
- Capacidad comprobada de persuadir e influenciar a otros para cooperar

Orientación al Cliente:

- Investiga posibles soluciones a las necesidades del cliente interno y externo e informa de manera oportuna, sucinta y apropiada;
- Organiza y prioriza el horario de trabajo para cumplir con las necesidades y plazos del cliente;
- Establece, construye y mantiene relaciones efectivas dentro de la unidad de trabajo y con clientes internos y externos;
- Capacidad demostrada para establecer relaciones sólidas con socios y clientes para obtener comentarios positivos;

- Capacidad para emprender y aplicar análisis de género para garantizar soluciones equitativas de género

Asociación:

- Desarrollar, coordinar y asesorar sobre asociaciones estratégicas y programáticas
- Facilitar la participación de los principales interesados o grupos en la toma de decisiones sobre el medio ambiente y el desarrollo sostenible, su acceso y el intercambio de información para un cumplimiento efectivo.

Profesionalismo:

- Demostrar competencia profesional y dominio de la materia
- Es concienzudo y eficiente en el cumplimiento de los compromisos, observando los plazos y logrando resultados;
- Habla y escribe de manera clara y efectiva y demuestra apertura al compartir información y mantener informada a las personas.
- Dispuesto a realizar otras tareas según lo dispuesto por el/la supervisor(a)

Liderazgo:

- Proactivo en el desarrollo de estrategias para lograr objetivos,
- Establece y mantiene relaciones con una amplia gama de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo,
- Propulsores para el cambio y las mejoras,
- Proporciona liderazgo y asume la responsabilidad de incorporar perspectivas de género y garantizar la participación equitativa de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo.

Juicio / Toma de decisiones:

- Identifica los problemas clave en una situación compleja,
- Reúne información relevante antes de tomar una decisión,
- Considera los impactos positivos y negativos de las decisiones antes de tomarlas,
- Propone un curso de acción basado en toda la información disponible,
- Verifica supuestos contra hechos

V. Calificaciones Requeridas

Educación:

- Grado universitario bachiller en administración, administración de negocios, administración de la cadena de suministros, ingeniería industrial y/o carreras afines.

Conocimiento y Experiencia:

- Un mínimo de 10 años de experiencia relevante al puesto.

- Experiencia deseable en procesos de compras y/o logística internacional.
- Experiencia en una organización internacional orientada al cliente será un plus.
- Conocimiento de los procedimientos y regulaciones de compras de Naciones Unidas se considerará un plus.

Otros:

- Capacidad de redacción.
- Capacidad de atender diversos procesos de manera paralela (Multitask).
- Capacidad para la organización efectiva de su tiempo.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad analítica y para la redacción de informes.
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos
- Inteligencia emocional
- Sería deseable tener conocimientos básicos de los temas que son mandato de UNFPA.

Idiomas:

- Fluidez oral y escrita en el idioma español e inglés.

Sistemas informáticos:

- Dominio a nivel de usuario de entorno de Windows, Internet y aplicaciones de oficina como Google Suite (Gmail, Google Docs, Drive) y MS Office (Word, Excel y Power-Point).
- Experiencia con el uso de ERP será una ventaja.

VI. Firma – Certificación del puesto

Nombre:

Firma:

Fecha:

El UNFPA no solicita o revisa información referida a VIH o SIDA y no discrimina sobre el estado serológico de VIH.

Nota: No existe ninguna tarifa o cuota que debe ser pagada en ningún momento del proceso de selección.

Debido al gran número de solicitudes recibidas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que hayan sido preseleccionadas/os para examen y entrevista.