



Locación:	Bogotá, COLOMBIA
Categoría:	Asistencial - Operaciones
Tipo de Contrato:	Service Contract / SC – Nivel SB3-1
Título del contrato:	Asistente Programa / Adquisiciones
Idiomas:	Español e inglés Intermedio
Periodo del contrato:	A partir de la firma y hasta por seis (6) meses,renovable dependiendo del desempeño y disponibilidad presupuestal.

Justificación

El UNFPA en Colombia requiere para su equipo un/a Asistente Programa / Adquisiciones que brinde soporte a los diferentes procesos de adquisiciones que se generan en la operación de sus acciones propias y de proyectos así como apoyo administrativo, financiero y logístico a la Oficina de país.

La posición:

El/la Asistente de Programa y Adquisiciones asistirá y apoyará a el/la Asociado/a Administrativo/a y Financiero/a del UNFPA, en el desarrollo de las actividades de adquisición y administrativas, relativas a sus responsabilidades y aplicando permanentemente las normas y procedimientos del UNFPA.

Cómo puede marcar la diferencia:

El UNFPA es el principal organismo de las Naciones Unidas para conseguir un mundo en el que todos los embarazos sean deseados, todos los partos sean seguros y todos los jóvenes desarrollen su potencial. El plan estratégico del UNFPA (2022-2025), reafirma la relevancia de la actual dirección estratégica del UNFPA y se centra en tres resultados transformadores: poner fin a las muertes maternas evitables; acabar con las necesidades insatisfechas de planificación familiar; y acabar con la violencia de género y las prácticas nocivas. Estos resultados recogen nuestros compromisos estratégicos para acelerar el progreso hacia la realización de la CIPD y los ODS en la Década de Acción que conduce a 2030. Nuestro plan estratégico hace un llamamiento a los Estados Miembros de las Naciones Unidas, a las organizaciones y a las personas para que "avancen mejor", al tiempo que abordan los efectos negativos de la pandemia del Covid-19 en el acceso de las mujeres y las niñas a la salud sexual y reproductiva y a los derechos reproductivos, recuperen los logros perdidos y alcancen nuestros objetivos.

En un mundo en el que los derechos humanos fundamentales están en peligro, necesitamos personal con principios y ética, que encarne estas normas y estándares internacionales, y que los defienda con valentía y plena convicción.

El UNFPA busca candidatos que transformen, inspiren y ofrezcan resultados sostenidos y de gran impacto; necesitamos personal que sea transparente, excepcional en la forma de gestionar los recursos que se le confían y que se comprometa a ofrecer resultados de excelencia en los programas.



Objetivo del trabajo:

Apoyará la gestión eficaz de las actividades del programa del UNFPA en los ámbitos de adquisiciones y administración. Demostrará un enfoque orientado al cliente y a los resultados para interpretar las normas, los procedimientos y las directrices en relación con adquisiciones y la administración, al tiempo que prestará apoyo y orientación a la oficina en el país (CO) y a los proyectos apoyados por el UNFPA.

Será responsable de:

Bajo la dirección de el/la Asociado/a Financiero/a y Administrativo/a del UNFPA o su delegado/a, el/la Asistente de Programa y Adquisiciones brindará servicios de calidad en los procesos de Compras, gestión y administración de la cadena de suministro de conformidad con la correcta interpretación de las normas, lineamientos, procesos y procedimientos pertinentes. Adopta un enfoque orientado al cliente y centrado en los resultados, brinda orientación y soporte en la ejecución al equipo de programa y de proyectos de la Oficina del UNFPA en Colombia con las siguientes funciones:

A. Proporcionar la asistencia necesaria para la adquisición de bienes y servicios para la CO

- Consolidar el plan de adquisiciones y cargar los datos en la herramienta de planificación de adquisiciones en línea y a tiempo. (Procurement Planning Tool)
- Ayudar en la adquisición de bienes y servicios según el plan anual de adquisiciones aprobado.
- Revisión trimestral de los planes de adquisición a) alinear los planes con las realidades del programa y la financiación b) utilizar la herramienta del plan de adquisiciones para facilitar el seguimiento de las actividades de adquisición y eficiencia en el uso de los recursos.
- Ayudar en la preparación de especificaciones y términos de referencia para los procesos de licitación informales y formales.
- Ayudar en la realización de una encuesta de mercado para fortalecer la base de proveedores para el suministro local.
- Crear/actualizar proveedores a través de Quantum.
- Emitir y gestionar firmas de órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar el Procurement Quarterly Checklist e implementar las recomendaciones
- Mantener actualizados los diferentes Logs en la forma y en los formatos que exige la norma.
- Asistir en la preparación de documentos de adquisición/licitación para RFQ, RFP, ITB, etc. de Shopping con la supervisión y orientación de la unidad de Administración del UNFPA en Colombia.
- Verificar la suficiencia de los fondos contra la estimación de costos para la acción de adquisición proyectada.
- Producir documentos de licitación (por ejemplo, solicitudes de cotización) para casos menos complejos, en función de la naturaleza de los requisitos y el costo de adquisición involucrado; preparar resúmenes de ofertas para tales casos y compilar datos contenidos en cotizaciones, propuestas y ofertas para ayudar a la oficina, programa y/o proyectos a tomar una decisión de selección.
- Creación de RFQ y publicación de procesos mayores a \$5000, revisión de procesos menores a USD 5.000 y emisión de POs.
- Monitorear el estado de las solicitudes existentes, manteniendo contacto con los proveedores para



asegurar la entrega oportuna de bienes y servicios, así como calidad, cantidad y seguridad de las mercancías.

- Comunicación con proveedores de carácter oficial centralizada hasta la selección de proveedor o confirmación de PO o contratos.
- Gestionar ante Supply Chain Management Unit (SCMU) y Information and Communications Technology unit (ICT) las aprobaciones necesarias para compras específicas.
- En relación a compras internacionales apoyo en la gestión de control y seguimiento al proceso de almacenamiento, ayuda en el proceso de despacho aduanero de envíos gestionados por medio de SCMU, ayuda en la redacción de solicitudes de exención, ayuda con las entregas de bienes y servicios y ayuda a proporcionar información sobre el estado de las solicitudes y la disponibilidad de artículos en la cadena de suministro.
- Asistir en el mantenimiento de registros precisos y completos sobre las actividades de suministro y ayudar a proporcionar informes y actualizaciones periódicamente.
- Participar y apoyar el subgrupo de Adquisiciones del OMT.
- Brindar apoyo, siempre que se solicite, a la organización de talleres, capacitaciones y otros eventos importantes.
- Verificación y cierre de POs ya finalizadas.
- Evaluación de Proveedores.
- Otras tareas relacionadas que se le asignen.

B. Apoyar la gestión logística centrándose en la preparación y respuesta ante emergencias: asistencia en la previsión y adquisición de insumos de salud reproductiva entre otros insumos del catálogo de adquisiciones del UNFPA.

- Trabajar en estrecha colaboración con la oficina de aduanas, proceso de nacionalización, almacenamiento y transporte.
- Realizar estudios de mercado y completar la adquisición oportuna, para los diferentes requerimientos de insumos en compra local cuando sea autorizado.
- Ayudar en la distribución de insumos.
- Proporcionar la asistencia necesaria para desarrollar acuerdos a largo plazo para suministros estratégicos.

C. Asegurar la documentación, proporcionar información oportuna y liquidar la factura de adquisición de bienes/servicios.

- Asistir y preparar informes analíticos sobre el estado de las adquisiciones, seguimiento al consolidado de compras por proveedor.
- Preparar y circular notificación de agradecimiento a los licitadores no seleccionados
- Elaborar y circular las actas de entrega de insumos.
- Proporcionar oportunamente una etiqueta adhesiva del UNFPA para garantizar la marca del UNFPA durante el proceso de adquisición.
- Asegurar el pago oportuno de los proveedores
- Mantener existencias de todos los bienes y servicios adquiridos, procurando el cuidado de tiempos de vencimientos
- Informe el rendimiento de los proveedores a través de la herramienta de rendimiento de proveedores en línea.

D. Ayudar en la gestión de los suministros y el inventario del programa



- Garantizar la actualización oportuna del sistema de seguimiento de pedidos (OTS)
- Enlace con Statutory para garantizar que todos los artículos del inventario se reflejen adecuadamente en el rastreador de envíos.
- Generar el formulario de entrega de inventario y todos los demás informes para cumplir plenamente con el cumplimiento corporativo y las directrices.
- Asegurar la transferencia de la propiedad del activo a tiempo.
- Apoyar la gestión de auditorías requeridas.

Cualificaciones y Experiencia:

Educación:

- Se requiere educación secundaria completa. Es preferible un título universitario de primer nivel en administración o cualquier otro campo relevante a las áreas de las ciencias sociales.
- La certificación o capacitación relacionada con la logística humanitaria es esencial.

Conocimientos y Experiencia:

- Tres (3) años en cargos administrativos, logística y compras incluido
- Al menos un (1) año de experiencia específica en adquisiciones, procesos de nacionalización, transporte y/o seguros.
- Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina.
- Deseable experiencia en Organismos Internacionales o agencias del Sistema de Naciones Unidas
- Se evaluará organización y disciplina en las actividades a realizar
- Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales
- Habilidades para la comunicación efectiva y para la redacción en inglés y español.

Idiomas:

- Dominio del español, nivel intermedio de inglés.
- Deseable el conocimiento de otras lenguas oficiales de la ONU.

Competencias requeridas:

Valores:

- Ser ejemplo de integridad.
- Demostrar el compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas,
- Aceptar la diversidad cultural,
- Aceptar el cambio

Competencias básicas:



- Lograr resultados,
- Ser responsable,
- Desarrollar y aplicar la experiencia profesional/la perspicacia empresarial,
- Pensar de forma analítica y estratégica,
- Trabajar en equipo/gestionar nuestras relaciones,

- Comunicar para lograr un impacto.

Competencias funcionales:

- Proporcionar apoyo logístico
- Gestión de datos
- Gestión de documentos, correspondencia e informes
- Gestión de la información y del flujo de trabajo
- Planificación, organización y gestión de resultados.
- Apoyo al análisis de datos financieros

Competencias de gestión:

- Proporcionar un enfoque estratégico,
- Comprometerse con los socios internos/externos y las partes interesadas,
- Dirigir, desarrollar y capacitar a las personas, creando una cultura de rendimiento
- Tomar decisiones y ejercer el juicio

El Fondo de las Naciones Unidas se compromete a lograr un equilibrio de género del 50% en su personal. Se recomienda encarecidamente a las candidatas mujeres de postularse a este puesto también.

Criterios de Evaluación:

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum, el/la aspirante deberá cargar al sistema su hoja de vida **en formato P11 debidamente firmado**. La evaluación de las hojas de vida se realizará sólo a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos incluido el formato de presentación de inclusión descritos en el perfil de los presentes términos de referencia y la entrega de documentos.

CRITERIO MÍNIMO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Perfil Requerido	Formación Profesional Máximo 05 puntos	05 puntos
Experiencia Específica	5 puntos por cada año de experiencia adicional a los 3 años requeridos en procesos de adquisiciones. Máximo 15 puntos	15 puntos
Competencias técnicas	Prueba técnica escrita	30 puntos
Entrevista por competencias		50 puntos
Total		100 puntos



Viajes:

Es posible que se presente la necesidad de realizar viajes a ciudades y/o municipios a nivel nacional y eventualmente al exterior, en transportes aéreos, terrestre y/o fluviales, para los cuáles deberá contar con las capacidades físicas y de capacitación correspondientes para el debido cumplimiento, se recomienda contar con el esquema de vacunación COVID 19 completo.

Lugar de trabajo:

La sede de trabajo será la ciudad de Bogotá.

Supervisión:

Bajo la supervisión de el/la Asociado/a Financiero/a y Administrativo/a del UNFPA o su delegado/a.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyos perfiles cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias y obtengan mayor puntaje.

Para aplicar a esta convocatoria deberá hacerlo a través de la plataforma Quantum link en la publicación de nuestra página web.

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

Solicita:

DocuSigned by:
Diana Carolina Zamudio
91E996E9F4CB462...
Diana Carolina Zamudio
Asociada Financiera y Administrativa
Fecha: 22-Aug-2024

Vo.Bo:

DocuSigned by:
Martha Lucia Rubio Mendoza
701EE91184C04F1...
Martha Lucia Rubio Mendoza
Representante Auxiliar
Fecha: 22-ago.-2024

Aprueba:

Signed by:
Luis Mora
5DA63B472EF44AC...
Luis Mora
Representante Residente
Fecha: 22-Aug-2024