



UNODC

Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

Colombia

Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 2 de Septiembre de 2014

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para el cargo de:

- **Asistente de Adquisiciones**

Las personas interesadas en esta vacante, deben enviar el Formato P11 que encontrarán en nuestra página web (unodc.org/colombia/es/vacantes), debidamente diligenciado y firmado, en sobre cerrado, a la siguiente dirección: Calle 102 No. 17A – 61, Edificio Rodrigo Lara Bonilla en la ciudad de Bogotá, **indicando la vacante a la cual están aplicando**.

Las solicitudes se recibirán hasta el **15 de Septiembre de 2014, 5:30 p.m.**

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Atentamente,



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Duración:	Seis meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC)
Remuneración:	SB-2

CONTEXTO DEL CARGO

La Unidad de Adquisiciones se encarga de ofrecer servicios de compra y contratación de bienes, obras y servicios, de manera eficiente y transparente, mediante la efectiva y económica administración de sus actividades, presentación de reportes y custodia de la información y soportes de cada proceso, de acuerdo con las normas, regulaciones y directrices de adquisiciones de Naciones Unidas, PNUD y UNODC.

Bajo la dirección del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el *Asistente de Adquisiciones* realizará las adquisiciones y compras asegurando su conformidad con las normas, procedimientos, políticas y estrategias de Naciones Unidas, PNUD y UNODC, asegurando alta calidad y precisión del trabajo. Promueve estrategias de enfoque al cliente, calidad y orientación al resultado. Trabaja en estrecha colaboración con el personal de operaciones y proyectos, intercambiando información y asegurando la prestación de servicio constante y eficiente.

FUNCIONES

1. Asesorar a los Proyectos y Áreas de Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia (ToR) para los trámites de adquisición que le sean asignados por el Jefe de Adquisiciones, según las normas y los procedimientos establecidos por Naciones Unidas.
2. Preparar y diligenciar las solicitudes de cotización, solicitudes de propuesta, llamados a licitación y demás documentos propios de los trámites que tenga a cargo.
3. Informar a los proyectos acerca del estado de los procesos a su cargo con el fin de mantener comunicación constante y oportuna.
4. Crear y aprobar las obligaciones de compras a su cargo, dentro del sistema informático interno de UNODC (FOCM).
5. Contribuir con el desarrollo y actualización del registro de proveedores, así como con los mecanismos para evaluar y calificar la calidad y cumplimiento de los mismos.
6. Ejercer como miembro del Comité de Evaluación de Propuestas, cuando corresponda, para garantizar el cumplimiento de los principios básicos de adquisiciones de Naciones Unidas.
7. Verificar la documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos de adquisición y compras por parte de los proveedores, teniendo en cuenta los criterios de relación calidad

- precio, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia efectiva y el interés de UNODC.

8. Apoyar a los responsables de las solicitudes de adquisición y gestionar con los proveedores la efectiva entrega de los bienes y servicios, realizando las inspecciones necesarias, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
9. Solicitar la inclusión de proveedores en la base de datos de UNODC y del PNUD (vendors), previa autorización del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y mantener actualizada la información correspondiente.
10. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los archivos documental y magnético de los procesos a su cargo, integrando la información y los registros en las diferentes carpetas físicas y electrónicas.
11. Apoyar al Jefe de Adquisiciones en las capacitaciones dirigidas a las áreas, unidades y oficinas de campo de UNODC con el fin de mantener informado al personal sobre los procesos y procedimientos de adquisiciones.
12. Preparar y presentar informes de actividades y de las gestiones a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Jefe de Adquisiciones.
13. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad que con fundamento en la profesión, requiera el supervisor inmediato y/o el Representante de UNODC.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Tecnólogos o profesionales graduados en carreras administrativas o contables.
- Para tecnólogos, cinco (5) años de experiencia en cargos administrativos de los cuales mínimo tres (3) años deben ser en gestión de adquisición de bienes, servicios y obras civiles.
- Para profesionales, mínimo tres (3) de experiencia en gestión de adquisición de bienes, servicios y obras civiles.
- Deseable pero no excluyente, experiencia en procesos de contratación de consultores.
- Experiencia en gestión de requerimientos, gestión de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, trámite y legalización de contratos, conocimiento del mercado.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point) uso de correo electrónico e internet.
- Deseable experiencia de trabajo en Organismos Internacionales.
- Deseable nivel avanzado del idioma inglés, escrito y hablado.

NORMAS DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a las Naciones Unidas y a UNODC para financiar programas de cooperación técnica provienen de los Estados Miembro de las Naciones Unidas y otras entidades públicas y privadas asociadas. Todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia efectiva y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública en las Naciones Unidas. Por ello, es de vital importancia que todos los procesos de

adquisiciones de UNODC sean implementados con completa imparcialidad y sin tratos preferenciales a proveedores.

Según el reglamento financiero 101.2 de las Naciones Unidas, todos los funcionarios tienen la obligación de cumplir con la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y con las instrucciones administrativas correspondientes. Todo funcionario que contravenga la reglamentación financiera de las Naciones Unidas y las instrucciones administrativas correspondientes asumirá la responsabilidad personal por sus acciones y puede ser objeto de medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan, a la terminación del contrato.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al logro de resultados de alto impacto, planificación, orden, metodología de trabajo, trazabilidad de los procesos, gestión y consecución de nuevos proveedores.
- Excelentes habilidades de comunicación, redacción, trabajo en equipo y con grupos multidisciplinares y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de UNODC.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quienes interactúa UNODC.

Las competencias organizacionales de Naciones Unidas son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de Recursos Humanos. Toda persona que aspire a trabajar en UNODC debe contar con los siguientes elementos:

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de las Naciones Unidas, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

HABILIDADES GENERALES

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles.
- Estricta confidencialidad.