Para: Todos los interesados

De: Bo Mathiasen
Representante

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: 16 de Febrero de 2016

Tengo el agrado de enviar adjunto los términos de referencia para la vacante de:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

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

Las solicitudes se recibirán hasta el **2 de marzo de 2016, 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).

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

Atentamente,

UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

TÉRMINOS DE REFERENCIA
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Duración:	Seis (6) meses (prorrogable)
Sede:	Bogotá, D.C.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Service Contract (SC)
Remuneración:	SB-3

CONTEXTO

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 Oficial de Programas, el *Jefe de la Unidad de Adquisiciones* es responsable de la ejecución transparente y eficiente de los servicios y procesos de adquisiciones y de supervisar al equipo de trabajo de la Unidad. Promueve estrategias de enfoque al cliente, calidad y orientación al resultado. Trabaja en estrecha colaboración con el personal de operaciones, programas y proyectos, resolviendo problemas complejos relacionados con adquisiciones.

RESPONSABILIDADES

1. Implementar el control interno de las actividades de la Unidad de Adquisiciones con el fin de asegurar la conformidad con las normas, procedimientos, políticas y estrategias de las Naciones Unidas.

2. Estructurar el plan de adquisiciones para el año calendario, en coordinación con los proyectos y demás unidades de UNODC, implementando las estrategias operacionales que sean necesarias para su monitoreo y cumplimiento, e ingresar la información correspondiente en las plataformas o herramientas tecnológicas dispuestas para el seguimiento de los planes anuales.

3. Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y el Procedimiento Estándar de Operación interna, en materia de compras, asegurando su actualización permanente conforme a las disposiciones que se adopten y las necesidades que surjan para garantizar la oportunidad y calidad de los procesos, en consulta con el supervisor directo y la Representación de UNODC.

4. Actualizar los procedimientos que adelanta la unidad, de acuerdo a las nuevas normas y manuales que en materia de adquisiciones emita las Naciones Unidas y sus organismos especializados.

5. Formular estrategias y diseñar soluciones para resolver problemas relacionados con contrataciones complejas de la Oficina.

6. Acompañar a las áreas y unidades en la elaboración de solicitudes de compras en el sistema Umoja, al igual que en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para los procesos de adquisiciones y contrataciones que adelante la unidad.

7. Proporcionar asesoramiento técnico sobre las actividades de adquisiciones al personal de las áreas sustantivas durante todas las fases del ciclo de adquisición.

8. Monitorear los procesos de compras de menor cuantía, solicitudes de cotización, solicitudes de propuesta o invitaciones a licitar para las adquisiciones que se encuentren dentro del límite de autoridad delegada al Representante de UNODC en Colombia.

9. Convocar y liderar, cuando corresponda, el *Comité de Evaluación de Propuestas*, que se encuentren dentro del límite de autoridad delegada al Representante de UNODC en Colombia.

10. Presentar los procesos y participar en todas los solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que exceden el límite de autoridad delegada al Representante de UNODC en Colombia.

11. Hacer seguimiento al registro y actualización de proveedores en el United Nations Global Marketplace (UNGM) y en el sistema Umoja, así como ejecutar los mecanismos para evaluar y calificar la calidad y cumplimiento de los mismos.

12. Supervisar la creación y aprobación de las Shopping Carts (SC), RFx, Purchase Oorders (PO), Contratos y Catálogos dentro del sistema Umoja, por parte de los intervinientes en todas las fases del ciclo de adquisiciones.

13. Garantizar que todos los pagos correspondientes a los procesos de adquisiciones, cuenten con los soportes adecuados, completos y en conformidad con las normas y los procedimientos vigentes sobre la materia.

14. Coordinar la entrega de los bienes y servicios, inspecciones necesarias de éstos y la liquidación final de las contrataciones con los Coordinadores de Programa o responsables del proyecto y los proveedores, velando por el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales por parte de quienes proveen los bienes y servicios.
15. Verificar que los procesos para la realización de eventos de los diferentes proyectos y la administración de los acuerdos comerciales a nivel nacional e internacional con

hoteles se logren con los mayores beneficios para UNODC en términos de eficiencia y economía, en coordinación con la Unidad de Apoyo a Operaciones.

16. Preparar informes detallados sobre el estado de los procesos y actividades o gestiones que se encuentran a su cargo, de manera periódica y cuando sean requeridos por su supervisor y/o el Representante de UNODC.

17. Preparar reportes específicos sobre el estado de los procesos a los coordinadores de programa y demás solicitantes de procesos de adquisiciones y compras, con el fin de garantizar una adecuada comunicación y seguimiento de los trámites.

18. Coordinar las labores del equipo de adquisiciones, asegurando el seguimiento permanente y la evaluación del personal a su cargo.

19. Mantener el control y supervisión de los archivos documentales y electrónicos de los procesos de adquisiciones garantizando su actualización y custodia adecuada conforme a las normas de UNODC.

20. Preparar las capacitaciones sobre adquisiciones para las áreas, unidades y oficinas de campo de UNODC, según se requiera y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor y/o el Representante.

21. 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

- Título de pregrado en administración de empresas, administración pública, negocios internacionales y carreras afines.
- Deseable, título de postgrado en finanzas, economía, cadena de abastecimiento, administración, ciencias contables, contratación o afines.
- Mínimo seis (6) años de experiencia en la compra de una amplia variedad de bienes y servicios asociados a las actividades propias de UNODC.
- Experiencia en supervisión de equipos de trabajo.
- Experiencia administrativa en organismos de Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales, agencias de cooperación internacional o fundaciones.
- Conocimientos en implementación de programas de gestión de riesgos.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de presupuestos, gestión administrativa y financiera.
- Nivel intermedio 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

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios 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 responsabilidades.
- Capacidad de programación, planificación, seguimiento y trabajo por resultados.
- Manejo de personal y liderazgo.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- 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.

COMPETENCIAS GERENCIALES

- Liderazgo
- Visión
- Empoderamiento de los otros
- Construcción de confianza
- Manejo del desempeño
- Toma de decisiones
- Coordinación de Equipos