

No ha iniciado session.

[Mis opciones de cuenta](#) |[Iniciar sesión](#)[Búsqueda de puestos](#)[Mi página de puestos](#)[Búsqueda básica](#) |[Búsqueda avanzada](#) |[Solicitud en línea](#)

Descripción de puesto

2402267

## Especialista en Adquisiciones

Anuncio de trabajo: 11/jul/2024

Fecha de anulación de publicación: 25/jul/2024, 17:59:00

Organizational Unit: FLBOL

Tipo de puesto: Trabajo temporal

Tipo de Requisición: NPP (Personal Nacional de Proyecto)

Nivel de Grado: N/A

Ubicación principal: Bolivia, Plurinational State of-La Paz

Duración: 3 meses (con posibilidad de extensión)

Número de Puesto: N/A

**AVISO IMPORTANTE – La fecha y la hora de vencimiento exhibidas arriba se basan en la fecha y la hora señaladas en su dispositivo personal.**

*La FAO intenta que haya diversidad de género, geográfica y lingüística entre su personal y sus consultores internacionales, a fin de atender de la mejor manera posible a los Estados Miembros de la Organización en todas las regiones.*

- **La FAO está comprometida con el logro de la diversidad en su fuerza de trabajo por lo que se refiere al sexo, la nacionalidad, el origen y la cultura.**
- **Se alienta a las mujeres, los nacionales de Estados Miembros insuficientemente o no representados y las personas con discapacidades que posean las cualificaciones necesarias a presentar sus solicitudes.**
- **Todas las personas que trabajan para la FAO deben cumplir las normas de integridad y conducta profesional más estrictas y defender los valores de la FAO.**
- **La FAO, en cuanto organismo especializado de las Naciones Unidas, aplica una política de tolerancia cero ante conductas incompatibles con su estatuto, sus objetivos y su mandato, en particular la explotación y el abuso sexuales, el acoso sexual, el abuso de autoridad y la discriminación.**
- **Todos los candidatos seleccionados se someterán a rigurosas comprobaciones de referencias y antecedentes.**
- **Todas las solicitudes se tratarán con la más estricta confidencialidad.**

### Marco organizativo

El Proyecto "Incremento de la Resiliencia Climática basada en Ecosistemas de Comunidades Rurales Vulnerables en la Macro-región Valles del Estado Plurinacional de Bolivia – RECEM Valles", cuyo objetivo principal es incrementar la resiliencia a los impactos del cambio climático en las comunidades y pequeños agricultores vulnerables de la Macro-región Valles de Bolivia, a partir de la implementación de la: i) gestión integral y participativa de microcuencas que incluya la mejora de la gobernanza y las capacidades de los pequeños agricultores para conservar sus agroecosistemas; ii) implementar sistemas de riego eficientes y resilientes al clima; iii) fortalecer las capacidades institucionales y financieras para la gestión del riesgo climático a nivel nacional y comunitario; y iv) desarrollar prácticas de agricultura de conservación y resiliente a los fenómenos climáticos extremos, es una iniciativa del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y de La FAO para cumplir con dichos objetivos, en un contexto de mitigación y adaptación al cambio climático

El área del proyecto comprende a 65 municipios ubicados en los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Chuquisaca y Tarija de la Macro-región Valles de Bolivia. Estos 65 municipios fueron seleccionados por su alta vulnerabilidad a la sequía y los fenómenos climáticos extremos que impactan a pequeños agricultores y familias de agricultores de base social comunitaria. Es importante mencionar que el Proyecto RECEM Valles cuenta con cuatro componentes vinculados y articulados entre sí: 1. Sistemas agrícolas resilientes desarrollados y fortalecidos, contribuyen a la seguridad alimentaria y la reducción de impactos por variabilidad del clima; 2. Sistemas de riego revitalizados y resilientes al clima aseguran la disponibilidad del agua para la producción de alimentos; 3. Conservación y restauración de las funciones ambientales a través de la gestión local de las microcuencas, contribuyen a la seguridad hídrica y gobernanza territorial; 4. Fortalecimiento de capacidades institucionales y financieras para la gestión del riesgo climático y la resiliencia de los sistemas agroalimentarios.

El proyecto requiere contratar especialista en adquisiciones para la siguiente base de trabajo:

- La Paz con viajes al área de influencia del proyecto

### **Dependencia jerárquica**

El/la Especialista en adquisiciones estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Proyecto RECEM Valles, y en estrecha cooperación/coordinación con la Representante Asistente de Programas y el Responsable Asistente de Administración

### **Campo de especialización**

Responsable de todos los procesos la adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con las normas y regulaciones aplicables de FAO, para la implementación y ejecución del Proyecto RECEM Valles.

### **Tareas y responsabilidades**

- Realizar funciones operativas relacionadas con el proceso de adquisición, incluida la preparación de documentos vinculados con las acciones de adquisición asignadas, como revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia y los demás requisitos obligatorios previos a iniciar el proceso de solicitud de cotizaciones.
- Hacer un seguimiento de la entrega de bienes y servicios contra órdenes de compra y / o contratos para asegurar la recepción dentro de las fechas de vencimiento prometidas.
- Revisar las facturas relacionadas con los bienes y servicios adquiridos, incluidos los servicios relacionados de despacho de aduanas y transporte para verificar su exactitud; reportar las discrepancias encontradas al supervisor, antes de procesar los pagos relacionados;
- Recopilar y compilar datos para informes recurrentes sobre adquisiciones, según sea necesario; ejecutar informes periódicos relacionados con las adquisiciones, tomando las medidas solicitadas;
- Identificación y análisis de proveedores a fin de validar la existencia del bien y/o servicio de los términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuestos.
- Preparar ofertas y documentación de acuerdo con el método de compra y criterios establecidos para ser presentados al Comité de Compra de acuerdos a los lineamientos del Manual de FAO
- Planificar, dirigir y controlar la estrategia de adquisiciones y el plan anual de adquisiciones.
- Emitir órdenes de compra.
- Preparar documentos de licitación y contratos de servicio o para ejecución de obra civil.
- Formar parte del panel de apertura de ofertas y de evaluación de las ofertas o propuestas.
- Preparar casos y presentarlos ante el Comité Local de Adquisiciones.
- Control de contratos y ordenes de servicios: enmiendas, renovaciones, cancelaciones, bajo la guía del (los) supervisor (es), aplicando un conocimiento técnico de las aplicaciones y regulaciones de adquisición, etc.
- Revisar las solicitudes de compra, pedidos, contratos y ofertas para garantizar que estén técnicamente completos y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la FAO.
- Presentar información oportuna sobre el estado de las actividades de adquisición y todos los asuntos relacionados.
- Mantener y monitorear los registros de la base de datos relacionados con las acciones de adquisición realizadas, las ofertas asignadas y los contratos.
- Coordinar la recopilación de información estadística sobre las acciones de adquisición y garantizar que la información mantenida en los sistemas relevantes sea precisa y actualizada.
- Preparar, revisar y analizar informes de monitoreo periódicos haciendo recomendaciones y tomando medidas según sea necesario.
- Desarrollar y gestionar registros y precalificación de proveedores y mecanismos de evaluación de calidad y medición de su rendimiento.
- Realizar visitas periódicas y sostener reuniones con proveedores.
- Apoyar la creación de conocimiento y el intercambio de conocimiento en todo el Servicio a través de la capacitación del personal y la información de colegas sobre el uso del Módulo de Adquisiciones y otras aplicaciones de IT utilizadas en adquisiciones.
- Ejecutar las acciones requeridas en los sistemas especializados de adquisiciones y administrativos de la organización como: GRMS, UNGM e Intend, en coordinación con el responsable asistente de administración
- Coordinar y colaborar con el Punto focal control de calidad en Cartas Acuerdo de la Oficina la implementación de las recomendaciones generadas en el proceso de control de calidad, dando seguimiento, en coordinación con el equipo técnico del proyecto, a la firma de los Acuerdos.
- Solicitar el registro de proveedores en coordinación con el Punto focal de la Oficina para ingreso de proveedores: El ingreso lo hace SSC.
- Solicitar a los proveedores la documentación necesaria para inscripción en GRMS y Mercado Global de Naciones Unidas (UNGM).
- Responder a las consultas relacionadas con las acciones de adquisición manejadas;
- Archivar documentos y correspondencias relacionadas con acciones de compras asignadas;
- Gestionar y promover el uso de LTAs (Long Term Agreements);
- Gestión de todas las opciones de adquisiciones de acuerdo al manual
- Manejo integral de las adquisiciones (desde el requerimiento inicial hasta el cierre de PO)
- Reporte periódico de procesos vigentes (Estado de las compras para seguimiento del proceso)
- Creación y gestión de un repositorio de toda la información de adquisiciones.

### **LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:**

#### **Requisitos mínimos**

- Profesional con licenciatura (título en provisión nacional) en ciencias administrativas
- Título de Postgrado y/o especialización en temas afines a: administración, adquisiciones.
- Experiencia laboral mínima de 5 años en temas relacionados a administración.
- Dominio del idioma español.
- Nacional de Bolivia.

#### **Competencias fundamentales de la FAO**

- Enfoque basado en los resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Establecimiento de relaciones eficaces
- Intercambio de conocimientos y mejora continua

### Aptitudes técnicas/funcionales

- Experiencia específica mínima de 3 años en adquisiciones y manejo de presupuesto.
- Experiencia en la gestión administrativa y operacional de proyectos.
- Habilidades: Capacidad de liderazgo, capacidad de relacionarse con clientes externos, comunicación efectiva y redacción clara y concisa.
- Cualidades: Alto compromiso Institucional, productividad, iniciativa, resolución de conflictos, honestidad, valores éticos, responsabilidad y organización personal.
- Conocimientos de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Visio) Microsoft Project.
- Conocimiento de la normativa y política de adquisiciones.
- Conocimiento del diseño, elaboración de respuesta a requerimientos y adjudicaciones para bienes y servicios.
- Disponibilidad de viajes a nivel nacional e intermunicipal.
- Los/as candidatos/as deben residir en Bolivia.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- La FAO no cobra tasas en ninguna etapa del proceso de contratación (solicitud, entrevista, tramitación).
- Las solicitudes recibidas después del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes no se aceptarán.
- Le informamos que la FAO solo considerará los títulos o credenciales académicos obtenidos en una institución de enseñanza incluida en la Base de datos mundial sobre educación superior, la cual es una lista mantenida por la Asociación Internacional de Universidades (IAU)/UNESCO. La lista puede ser consultada en: [www.whed.net/](http://www.whed.net/)
- Para cualquier otra cuestión visite el sitio web de la FAO sobre empleo: <http://www.fao.org/employment/home/es/>.

Se hace notar que todos los candidatos deberían adherirse a los valores de la Organización de *compromiso con la FAO, respeto hacia todos e integridad y transparencia.*

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Si desea presentar una solicitud, vaya al sitio web de contratación de la FAO ([Empleo en la FAO](#)) y complete su perfil en línea.
- Las solicitudes incompletas no se tendrán en cuenta. Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del portal de contratación.
- Aconsejamos a los candidatos que presenten su solicitud con antelación suficiente al vencimiento del plazo.
- Si necesita ayuda o tiene consultas, cree un registro único con el equipo de atención al cliente de la FAO para obtener más ayuda: <https://fao.service-now.com/csp>

**EN LOS LOCALES DE LA FAO ESTÁ PROHIBIDO FUMAR**

Solicitud en línea