

ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS (ACNUR) ANUNCIO DE VACANTE

Título de la Posición Número de la Posición	Asistente principal de Adquisiciones	Categoría/grado	GS-5
Tipo de Contrato	Contratación Temporal (TA)	Duración del Contrato	Tres (3) meses inicialmente con posibilidad de extensión
Ubicación	Unidad de Terreno Huehuetenango, (FUHUE)	Fecha de publicación	11 de enero 2022
Fecha efectiva de asignación	Inmediata	Fecha de cierre	20 de enero 2022

Entorno organizacional y Relaciones laborales

El/La Asistente Principal de Adquisiciones presta apoyo a todas las actividades relacionadas con la función de la cadena de suministros, incluyendo la planificación, el abastecimiento y la adquisición, el transporte, el envío, el despacho de aduanas, el almacenamiento, la gestión de activos y flotas y la supervisión dentro del área de responsabilidad (AoR).

El/La titular es supervisado/a por un puesto de suministro de nivel superior y recibe orientación e instrucciones periódicas del supervisor en los pasos sucesivos. Trabaja de forma independiente en las tareas rutinarias mientras sigue las instrucciones del supervisor en cuestiones más complejas. El titular puede tener contactos a nivel de trabajo sobre cuestiones específicas con otras oficinas del ACNUR, organismos de la ONU, ONG, socios gubernamentales y contratistas comerciales de la zona para facilitar el desempeño de la función de suministro. El deber del/de la titular es apoyar la gestión de los recursos materiales dentro del área geográfica cubierta, ejerciendo al mismo tiempo la eficiencia en el uso de esos recursos

Todos los miembros del ACNUR son responsables de desempeñar sus funciones tal y como se reflejan en la descripción de puesto. Lo realizan en el marco de las facultades que les han sido delegadas y de conformidad con el marco normativo de ACNUR, que incluye la Carta de Naciones Unidas y el Estatuto y Reglamento del Personal. Las políticas e instrucciones administrativas del ACNUR, así como los marcos de responsabilidad pertinentes. Además, los miembros del personal deben desempeñar sus responsabilidades de manera coherente con las competencias funcionales transversales y de gestión, así como con los valores fundamentales del ACNUR: Profesionalismo, integridad y respeto a la diversidad.

Funciones y responsabilidades

- En cumplimiento de las normas y procedimientos de la cadena de suministro, apoyar las actividades de suministro relacionadas para facilitar los procesos integrales del ACNUR, lo que resulta en una entrega oportuna y de calidad de los bienes y servicios a las personas de interés.
- Aplicar la estrategia de provisionamiento y adquisición del ACNUR al planificar la compra de productos y servicios importantes.
- Iniciar el despacho de aduanas de los envíos, redactar las solicitudes de exención y establecer el enlace con los agentes locales.
- Apoyar la gestión de los almacenes y ayudar a planificar las entregas de bienes y servicios, y proporcionar información sobre el estado de las solicitudes y la disponibilidad de los artículos en la cadena de suministro.
- Mantener registros precisos y completos sobre las actividades de suministro y proporcionar informes y actualizaciones periódicamente, y a petición.
- Examinar las solicitudes de compra para garantizar su conformidad y mantener el contacto con los solicitantes.
- Preparar las solicitudes de presupuesto y las ofertas, elaborar las tablas de licitación a partir de las ofertas y preparar los pedidos de compra para su aprobación.
- Despachar las órdenes de compra aprobadas y hacer un seguimiento de la entrega de los productos y servicios solicitados.

- Proporcionar información sobre todas las actividades de adquisición dentro del área de responsabilidad.
- Elaborar informes estándar de gestión de activos y otra información sobre activos, periódicamente y cuando se solicite.
- Mantener datos precisos en todos los sistemas empresariales pertinentes. Recopilar información estadística sobre asuntos relacionados con la cadena de suministro que ayude a la toma de decisiones.

En las oficinas regionales:

- Hacer un seguimiento de los KPI de suministro globales para la región y ayudar a preparar los regionales, según se requiera.
- Supervisar todos los ejercicios periódicos de abastecimiento, como las conciliaciones mensuales, los ejercicios trimestrales de inventario físico y los procedimientos de cierre de cuentas de fin de año, y proporcionar los informes pertinentes a los altos directivos.
- Asistir a las operaciones en el país en la gestión del MSRP.

En las Operaciones de País:

- Garantizar el enlace local para apoyar eficazmente las actividades de suministro.
- Ayudar en la gestión del almacenamiento de bienes según las "mejores prácticas" y las normas y reglamentos del ACNUR;
- Ayudar a gestionar eficazmente los bienes, plantas y equipos (PPE) de acuerdo con las normas y reglamentos del ACNUR, incluyendo el registro y el marcado de los nuevos PPE, la verificación física de los PPE, la preparación de acuerdos y formularios de eliminación (incluyendo la presentación a LAMB/AMB), y la asistencia en la eliminación de los PPE.
- Realizar otras tareas relacionadas según se requiera.

Calificaciones mínimas requeridas

Educación & Experiencia Profesional

Años de Experiencia / Nivel de Grado

Para G5 - 2 años de experiencia relevante con Diploma de Bachillerato; o 1 año de experiencia relevante con Licenciatura o su equivalente o Superior.

Educación de Campo(s)

No aplica

*(Campo(s) de educación marcado con un asterisco * son esenciales)*

Certificaciones y/o Licencias

No especificado

*(Certificados y Licencias marcados con un asterisco * son esenciales)*

Experiencia Profesional Relevante

Esencial

No especificado.

Deseable

No especificado.

Habilidades funcionales

IT-Alfabetización informática

SC-PeopleSoft Gestión de cadena de Suministro;

SC-Planificación de suministros;

SC-Despacho de aduanas;

SC-Logística;

SC-Gestión de almacenes;

SC-Gestión de activos;

SC-Gestión de flotas;

(Habilidades funcionales marcadas con un asterisco son esenciales)*

Idiomas Requeridos

Para posiciones de Servicios Generales: Conocimiento de Inglés y/o un idioma de trabajo de las Naciones Unidas requerido para el lugar de destino, si no es el inglés.

Requerimientos de Competencias

Todos los trabajos en el ACNUR requieren de 6 competencias centrales y podrían requerir competencias gerenciales y/o competencias interfuncionales. Las seis competencias se enlistan a continuación:

Competencias Centrales

Responsabilidad
Comunicación
Conciencia Organizacional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso en el aprendizaje continuo
Orientación al cliente & Orientación a resultados

Competencias Gerenciales

No especificada

Competencias Interfuncionales

Pensamiento Analítico
Planificación y Organización

Elegibilidad

Esta posición está abierta para aplicaciones del Grupo 1, Grupo 2 y candidatos externos, siempre que cumplan los requisitos relativos a la experiencia profesional, cualificaciones académicas, idioma, etc.

ATENCIÓN CANDIDATOS EXTERNOS: Candidatos externos deben estar legalmente presente en Guatemala al momento de la aplicación, reclutamiento y contratación. Ciudadanos que no sean guatemaltecos requieren proporcionar un permiso de residencia guatemalteca para ser considerados.

Su aplicación NO será considerada si;

- No está completa el formulario de aplicación.
- No contestó el cuestionario del apartado final del formulario de aplicación (para candidatos externos)
- No adjunta a la aplicación un documento válido de residencia. (solamente para candidatos externos No guatemaltecos).

Duración del Contrato

Esta es una posición temporal (3 meses de duración inicial, con posibilidad de extensión sujeta a confirmación de asignación presupuestaria)

Presentación de postulaciones

Para ser considerado para esta vacante, por favor envíe su carta de motivación, el formulario de historia personal firmado [Personal History Form \(PHF Form\)](#) y la hoja complementaria firmada [Supplementary Sheet](#) en formato PDF por correo electrónico, colocando el título de la posición y el número de vacante (VN), su apellido en el asunto a: guaguvacancies@unhcr.org. Fecha de cierre, 20/01/2022.

Solamente se contactará a candidatos/as en lista corta, a quienes se les invitará a realizar una prueba escrita y a una entrevista basada en competencias. Aplicaciones extemporáneas o incompletas no serán consideradas.

ACNUR no cobra honorarios en ninguna fase del proceso de reclutamiento (aplicación, entrevista, proceso, ni cualquier otro honorario).

ACNUR promueve altamente que las solicitantes mujeres apliquen a las vacantes. ACNUR busca garantizar la igualdad de oportunidades laborales para hombres y mujeres.

ACNUR está comprometida a lograr la diversidad en su fuerza laborar en términos de género, discapacidad, estado civil, raza, color u origen étnico y nacional, religión o creencia u orientación sexual. Todas las solicitudes serán tratadas con la más estricta confidencialidad.