

I. Información del

puesto Título del puesto: **JEFE/A DE PROGRAMA**

Número del puesto:

Unidad organizativa: **Oficina de país de México**

Supervisor / Grado: **Oficina de país Director, ICS13**

Fuente de financiación (*proyecto / no proyecto*):

Grado actual:

Grado propuesto:

Grado aprobado: ICS12 (IICA4)

Puesto Clasificado por:

Clasificación Aprobado por:

II. Contexto organizacional

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos de construcción de paz, humanitarios y de desarrollo de sus socios en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos sostenibles a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

La Representación de UNOPS México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la gestión pública, así como fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promueva el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del socio en México. El objetivo del proyecto más destacado (PharmaMX) es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como asistencia en la elaboración de perfiles del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

El Jefe/a de Programa depende directamente del Director de la Oficina de País, quien proporciona dirección y supervisión general. El Jefe/a de Programa es responsable de:

- Planificación del desarrollo programa y la gestión de todas las fases de programación, así como la supervisión de la ejecución de los proyectos de la cartera de proyectos de asesoramiento
- gestión y supervisión de la función de PMO para la Oficina de País de México, incluyendo la planificación estratégica, la orientación mejores prácticas, creación de procedimientos de control, seguimiento, reporte y sistematización de información para ser presentada de manera estratégica al cliente
- Apoyar al Director de País en el aseguramiento de la calidad del proyecto PharmaMX
- Contribuir activamente a solidificar las alianzas y desarrollar el portafolio en México y asegurar una coherencia posicionamiento de la cartera al socio

III. Funciones/resultados clave esperados

Resumen de resultados clave:

1. Gobernanza, implementación y monitoreo de programas
2. Desarrollo y planificación de programas
3. Gestión de los recursos de los programas
4. Alianzas, creación de redes y promoción
5. Gestión del conocimiento e innovación

1. Gobernanza, implementación y monitoreo de programas, excluyendo PharmaMX:

- Responsable de la cartera de proyectos supervisión delegada por el Director de la Oficina de País y a través del rol de Ejecutivo de Proyecto en las Juntas de Proyecto.
- Establecer y llevar a cabo los planes de implementación de programas en colaboración con el equipo y los asociados —por ejemplo, disponiendo los objetivos, la medición del desempeño o los estándares y los resultados previstos— a fin de garantizar la entrega oportuna y los servicios estén orientados al cliente.
- Monitorear y supervisar que la implementación de los programas sea puntual y eficaz en función de los costos y que se ajuste a los objetivos de UNOPS, a las expectativas del asociado, estándares de calidad acordados, al presupuesto aprobado y a la recuperación total de costos y en línea con lo establecido en los acuerdos legales.
- Orientar y ayudar a los/as Gerentes de Proyectos en la planificación, ejecución y entrega de los proyectos asignados de forma que se garantice la incorporación de las mejores prácticas en los procesos de gestión de proyectos.

Para toda la cartera de Representaciones en México.

- Supervisar la Oficina de Gestión de Programas (PMO) para garantizar que se observen y pongan en práctica gobernanza, las políticas, los procesos y los métodos de gestión de proyectos de acuerdo con los estándares de UNOPS, que se promuevan las mejores prácticas de gestión de proyectos y que se ofrezca un aseguramiento general de los proyectos.
- Facilitar que el seguimiento de los proyectos, el análisis de los productos y la elaboración de informes se lleven a cabo con puntualidad y precisión.
- Desarrollar e implementar el marco de gobernanza del programa.
- Asegurar la consistencia de la información entregada al socio en todos los proyectos en México

Apoyar la garantía del proyecto para el proyecto PharmaMX:

- Asegurar el monitoreo del progreso del proyecto contra las tolerancias acordadas y que se están siguiendo los estándares de trabajo y el personal está capacitado
- Asegurar el monitoreo de que el alcance no cambia sin Se controlan los controles adecuados, se controlan los riesgos del proyecto y se gestiona la calidad (las personas adecuadas participan en la definición de las necesidades y el seguimiento de los entregables)
- Proporcionar un informe de hallazgos y recomendaciones a la Junta de Proyecto

2. Desarrollo y planificación del programa

- Apoyar al Director de la Oficina en el País para garantizar la sostenibilidad financiera de los programas, ofrecer los resultados esperados y lograr el cumplimiento de las estrategias, reglamentos, reglamentación y estándares de desempeño de la organización.
- Presentar los informes encargados y los problemas importantes ante el Director de la Oficina en el País y los clientes con el objetivo de impulsar de cara al futuro la mejora de los procesos y la planificación del desarrollo de negocio.
- Analizar y mantenerse al tanto de la situación política y de desarrollo de la zona geográfica para identificar y proponer al Director de la Oficina en el País ámbitos en los que UNOPS podría prestar asistencia en función de las prioridades de dicha zona geográfica, de las áreas estratégicas y de la ventaja comparativa.

- Gestionar y supervisar la preparación de los documentos de los programas (como los estudios de viabilidad/estrategias institucionales, las notas de políticas, los planes de programa o las evaluaciones de riesgos).
- Garantizar que las recomendaciones de programas u otras actividades se finalicen de forma precisa y puntual para que el/la Director/a de la Oficina en el País o el/la Director/a de la Oficina Multipaís las revise y apruebe.
- Colaborar con colegas (a nivel interno y externo) y asociados y solicitar su asesoramiento a fin de garantizar la vinculación, coherencia y armonización de los distintos enfoques y el respeto de las directivas, el marco y los estándares de rendición de cuentas, integridad y desempeño.
- Actuar como el punto focal de género para la Oficina en el País/la Oficina Multipaís, asumir la responsabilidad de la incorporación de la Perspectiva de Género en la Oficina en el País/la Oficina Multipaís, incluido que el Plan de Acción, esté en marcha y se implemente de forma puntual, y garantizar que la oficina disponga de la capacidad y los conocimientos necesarios para incorporar la perspectiva de género y que las cuestiones de género se incorporen a los proyectos, programas y procesos pertinentes.
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero con la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar las tareas de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, estándares y compromisos de UNOPS.

3. Gestión de los recursos de los programas

- Planificar y proponer al Director de la Oficina en el País los recursos de los programas que se precisen (humanos y financieros).
- Presentar pronósticos de ingresos y gastos basados en UNOPS y la oficina de país los objetivos financieros de.
- Determinar estrategias de precios basadas en la política y los modelos de precios de UNOPS para garantizar un equilibrio adecuado entre los ingresos y la capacidad de desarrollo dentro del mandato y el espíritu de la ONU.
- Gestionar los recursos del programa de acuerdo con los estándares de UNOPS de ética, integridad y marco de responsabilidad y sostenibilidad financiera.
- Planificar, contratar, gestionar y desarrollar personal/expertos/as técnicos/as para los programas que tengan las aptitudes y las competencias necesarias para garantizar un desempeño óptimo, y fomentar la formación de equipos diversos.
- Promover el trabajo en equipo, la colaboración y la diversidad brindando al equipo del programa una dirección, unas directrices y unos objetivos claros para que puedan llevar a cabo sus obligaciones con responsabilidad, eficacia y eficiencia.
- Propiciar un entorno de trabajo positivo en el que se respete tanto a los hombres como a las mujeres y garantizar que se observen los más altos estándares de conducta.
- Planificar, realizar y/o responder a las revisiones y las encuestas de UNOPS para la evaluación del desempeño.

4. Alianzas, creación de redes y promoción

- Establecer y fortalecer las alianzas estratégicas mediante una creación activa de redes, una promoción y una comunicación eficaz de las competencias que posee UNOPS en el ámbito de la prestación de servicios para proyectos y de su gestión.
- Respalda la función de desarrollo de negocio mediante la identificación y el desarrollo de nuevas oportunidades de negocio y de alianzas/clientes.
- Trabaja en estrecha colaboración con la unidad de la alianza para asegurar y facilitar la captura de las lecciones aprendidas de la implementación de programas y proyectos en nuevas oportunidades y desarrollo de participación, así como la identificación adecuada de riesgos y medidas de mitigación
- Contribuir a los planes de crecimiento actuales y futuros para la Oficina en el País garantizando que se ajusten al Plan Estratégico de UNOPS.
- Ayudar a los/as Especialistas de Comunicaciones a formular estrategias de comunicación para maximizar el impacto y el alcance de las comunicaciones, e informar sobre los objetivos y las competencias de UNOPS a fin de afianzar la posición competitiva de UNOPS en el ámbito de la implementación sostenible de proyectos.
- A solicitud del Director de la Oficina en el País, participar y/o representar a la Oficina en el País/la Oficina Multipaís en conversaciones y planificaciones interinstitucionales para garantizar que se tienen en cuenta los intereses, las prioridades y la posición de UNOPS.

5. Gestión del conocimiento e innovación

- Mantenerse al tanto de las mejores prácticas, metodologías y tecnologías e incorporarlas para mejorar la ejecución y los resultados de los programas.
- Poner en práctica y compartir las mejores prácticas y las lecciones aprendidas para la planificación del desarrollo institucional y el desarrollo de conocimientos.
- Redactar documentos de políticas y/o recomendar cambios en las políticas para adaptar las operaciones a entornos en constante cambio.
- Dirigir la planificación, implementación y organización del desarrollo de capacidades estratégicas del personal, los clientes y las partes interesadas dentro del programa.

IV. Impacto de los resultados

El desempeño eficaz y satisfactorio del/de la Jefe/a de Programas repercute directamente en el logro de los resultados del programa y, en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor eficaz de servicios de gestión de proyectos y afianza su posición competitiva como asociado de preferencia para el desarrollo sostenible y los servicios para proyectos.

V. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y de manera externa para dar forma positiva a la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de futuras decisiones y actividades en otras partes de la organización. **(Aplicable solo para niveles ICS-10 y superiores)**



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. **Solo para gerentes de personal:** actúa como modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo adecuados



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o otros logren una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno dinámico. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI. Cualificaciones de contratación

Educación:	<p>Se requiere un título de maestría (equivalente a un <i>Master's degree</i>) preferiblemente en gestión de proyectos, administración pública, ciencias sociales u otro campo relevante a las funciones.</p> <p>Los requisitos de educación especificados en el apartado anterior pueden reemplazarse por un título de licenciatura</p>
------------	--

	(equivalente a un <i>Bachelor 's degree</i>) y dos años adicionales de experiencia relevante
Certificación:	<p>Se valorará la certificación PRINCE2® Foundation/Practitioner, que en todo caso deberá completarse en los 6 primeros meses tras la incorporación.</p> <p>Se valorará una certificación profesional de gestión de programas/proyectos (MSP® or PMI-PgMP/PMI-PMP).</p>
Experiencia:	<p>Se requiere un mínimo de 10 años de experiencia que combina liderazgo estratégico y gerencial en desarrollo social, desarrollo empresarial, gerencia ejecutiva y / o planificación y operación de gestión de programas en una gran organización internacional y / o corporativa.</p> <p>Se requiere experiencia liderando gerentes de proyectos y / o proyectos múltiples y / o equipos grandes.</p> <p>Se requiere experiencia trabajando y gestionando las relaciones con contrapartes de alto nivel en el sector público y/o privado.</p> <p>Se valorará la experiencia desarrollando propuestas de proyecto para el sector público</p> <p>Se valorará la experiencia implementando proyectos para el sector público.</p> <p>Se valorará la experiencia en organismos de las Naciones Unidas, preferiblemente en un país en desarrollo.</p> <p>Es deseable tener experiencia trabajando en gestión de proyectos en la región de América Latina y el Caribe.</p>
Requisitos de idioma:	<p>Es obligatorio tener competencia profesional completa en español.</p> <p>Se requiere un buen nivel de inglés para trabajar (mínimo a un nivel intermedio)</p> <p>Se valoran conocimientos de francés o portugués.</p>

. VII. Firmas- Descripción del puestoc		
Titular de la (si corresponde):		
Nombr e:		
Cargo :	Firma:	Fech a:
Supervisor:		
Nombr e:		
Cargo :	Firma:	Fech a:
Jefe/a de división / sección:		
Nombr e:		

Cargo :	Firma:	Fecha: a:
------------	--------	--------------