

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Acuerdo de contratista individual)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Título:                 | Subgerente de proyecto                         |
| Categoría del proyecto: | 2  |
| Enfoque del proyecto:   | Asesoría/Asistencia Técnica                    |
| Área del proyecto:      | Adquisiciones                                  |
| Proyecto:               | PharmaMX                                       |
| Lugar de destino:       | Ciudad de México, México                       |
| Unidad:                 | LCR, MXCO                                      |
| Nivel de contrato:      | IICA 3 / ICS 11                                |
| Duración:               | Indefinido                                     |
| Supervisor/a:           | Gerente Superior de Proyecto (IICA 4 / ICS 12) |

### **1. Información de antecedentes y contexto organizacional**

La Oficina de las Naciones Unidas para Servicios de Proyectos (UNOPS) es una entidad de las Naciones Unidas responsable de la infraestructura, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de la Asamblea General de 2010). Nuestra misión es ayudar a las personas a construir una vida mejor y a que los países logren un desarrollo sostenible. UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

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 que asegure la transparencia, efectividad y eficiencia que promueva el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, de acuerdo con las necesidades del socio en México.

El objetivo del proyecto 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 la asistencia en el

perfilado del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México. Este proyecto tiene 2 componentes principales:

- COMPONENTE 1 (Adquisición Transparente de Medicamentos) - Gestión de la compra consolidada plurianual de medicamentos (suministro de necesidades durante el período 2022-2024).
- COMPONENTE 2 (Fortalecimiento de capacidades nacionales) - Fortalecimiento y desarrollo de capacidades al modelo consolidado de compra de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

## **2. Objeto y alcance de la asignación**

El rol principal del/la Subgerente de Proyecto es liderar el equipo de apoyo a la gestión del proyecto y apoyar al/la Gerente Superior de Proyecto en las operaciones diarias del proyecto para implementar exitosamente la entrega de los productos del proyecto.

Actuará como Oficial a Cargo (OiC) en ausencia del/la Gerente Superior de Proyecto y se espera que cumpla y supere los objetivos de desempeño y entrega de la organización.

El/a Subgerente de Proyecto también será responsable de producir / actualizar los Documentos de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y tendrá una comprensión completa de los términos, condiciones y las funciones y responsabilidades respectivas del asociado / partes interesadas para garantizar que los productos del proyecto sean capaces de satisfacer los casos de negocio tanto para UNOPS como para el asociado.

El éxito del proyecto y, por tanto, del/la Subgerente de Proyecto, se basará en los criterios de éxito de los compromisos de UNOPS que están vinculados a las siguientes responsabilidades.

### Resumen de funciones:

- I. Entrega y desempeño del proyecto
- II. Procedimientos
- III. Seguimiento y presentación de informes
- IV. Compromiso de las partes interesadas
- V. Aseguramiento de la calidad
- VI. Gestión del conocimiento e innovación
- VII. Gestión del personal

#### **I. Entrega y desempeño del proyecto**

- Desarrollar, completar y actualizar el(los) plan(es) de implementación.

- Apoya en la implementación del plan aprobado (incluyendo el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Integrar las dimensiones de la sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, los aspectos ambientales y económicos en la vida útil del proyecto.
- Gestionar la producción de los productos requeridos, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurarse de que la calidad de los paquetes de trabajo y los entregables cumplan con los requisitos de calidad definidos en el Plan de implementación.
- Servir de enlace con proveedores externos o administradores de cuentas.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo.
- Supervisar el progreso del proyecto asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente.
- Controlar los cambios del proyecto y de los paquetes de trabajo.
- Aceptar bienes, servicios u obras entregados por proveedores.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y recomendar medidas de mitigación a la alta gerencia / Junta de Proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas.
- Identificar e informar al/la supervisor/a posibles oportunidades de negocio para UNOPS.

## **II. Procedimientos**

- Cumplir con toda la política organizacional y específicamente con el Manual de Gestión del Proyecto.
- Preparar / adaptar todos los planes relevantes para su aprobación por la Junta de Proyecto.
- Gestionar las obligaciones de información definidas en el(los) Acuerdo(s) Legal(es) y en el Plan de Implementación.
- Apoyar la coordinación de las definiciones de requisitos para los procesos de adquisiciones trabajando en estrecha colaboración con el/la Gerente Superior de Proyecto y las partes interesadas nacionales.
- A pedido o en ausencia del/la Gerente Superior de Proyectos, liderar los equipos de implementación del proyecto enfocándose en (i) la implementación eficiente de la estrategia de adquisiciones; (ii) el seguimiento efectivo del cronograma de entregas, los pagos oportunos a los proveedores y la evaluación del desempeño de los proveedores; y (iii) asegurar una garantía de calidad adecuada para productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Asegurarse de que se registren el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas.

- Asegurar el desarrollo e implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las reglas y regulaciones de UNOPS.
- Supervisar al personal de financiación de proyectos para garantizar que los presupuestos se gestionen de acuerdo con las políticas y estándares de UNOPS.
- Comprender y administrar los gastos generales de UNOPS, los cargos asignables y los cargos corporativos relacionados según se apliquen al proyecto.
- Comprender las estructuras únicas de la ONU y presupuestar adecuadamente el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos).
- Tendrà responsabilidad de monitorear, e instruir / solicitar a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Para propósitos de cierre del proyecto, proporcionar un traspaso formal del proyecto al/la gerente de cierre.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluida la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y dar seguimiento a las observaciones / recomendaciones de la auditoría.

### **III. Seguimiento y presentación de informes**

- Con el apoyo del/la Especialista de la Oficina de gestión de proyectos (PMO), preparar y emitir informes de proyectos y / o financieros periódicos de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de los socios y UNOPS.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándares de la organización.
- Proporcionar supervisión y análisis de rutina de los datos de entrega dentro del sistema de tablero.
- Asegurarse de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualicen periódicamente los hitos y objetivos durante la vida útil de los proyectos.

### **IV. Compromiso de las partes interesadas**

- Desarrollar perfiles de partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Establecer relaciones de trabajo sólidas con la Junta de Proyecto (ejecutivos, usuarios senior y proveedores senior), el cliente y las partes interesadas clave.
- Posibilitar la formulación de planes de comunicación del proyecto.
- Coordinar las comunicaciones internas del proyecto.

- Monitorear la efectividad de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la participación y la comunicación de las partes interesadas, asegurando una gestión eficaz de la interdependencia y el tiempo de las comunicaciones.
- Apoyar al/la Gerente Superior de Proyecto para garantizar que las partes interesadas estén al tanto de las actividades, el progreso y las excepciones del proyecto y estén en condiciones de aceptar los resultados de la transferencia.
- Apoyar al/la Gerente Superior de Proyectos en la gestión de comunicaciones de crisis y riesgos de reputación inherentes.

## **V. Aseguramiento de la calidad**

- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.
- Trabajar con el personal de adquisiciones / compras para garantizar una interfaz eficaz con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Trabajar con el personal técnico y logístico para garantizar la implementación del protocolo de garantía de calidad para productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- Coordinar revisiones de calidad de documentos y entregables del proyecto.
- Proporcionar control de calidad para los resultados de la gestión (documentos del proyecto, informes, etc.).

## **VI. Creación e intercambio de conocimientos**

- Fomentar la realización de actividades rutinarias y eficaces de creación de capacidad con el fin de desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Interactuar activamente con otros/as gerentes de proyectos y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y apropiada.
- Participar en las comunidades de práctica pertinentes.
- Investigar y registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.
- Proporcionar comentarios a los grupos de práctica sobre políticas, respaldando la orientación con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS.

## **VII. Gestión de personal**

- Liderar y motivar al equipo de apoyo a la gestión de proyectos.
- Asegurarse de que se establezcan las expectativas de comportamiento de los miembros del equipo.
- Asegurarse de que las revisiones de desempeño se realicen de manera justa, precisa y oportuna.
- Seleccionar, reclutar y capacitar equipos según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de diversidad y paridad de género.

- Garantizar la seguridad y protección de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares UNDSS.
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante 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, los estándares y los compromisos de UNOPS.

#### 4. Requisitos

##### A. Educación

- o Se requiere maestría y 7 años de experiencia relevante;
- o Se acepta licenciatura y 9 años de experiencia relevante en lugar de la maestría.

##### B. Experiencia

- o La experiencia relevante se define como experiencia profesional progresiva en el desarrollo, gestión y / o implementación de proyectos en organizaciones del sector público o privado.
- o Se requiere experiencia liderando equipos.
- o Se requiere experiencia en la gestión de proyectos grandes o complejos.
- o Las siguientes experiencias son deseables, pero no excluyentes:
  - Experiencia en liderazgo o gestión de Oficinas de Gestión de Proyectos (PMO);
  - Experiencia trabajando con actores gubernamentales;
  - Experiencia en proyectos relacionados con el sector salud.

##### C. Idiomas

- o Se requiere fluidez en español.
- o Se requiere un nivel de inglés bueno y suficiente para interactuar en este idioma (nivel intermedio).
- o Los idiomas francés y portugués serán valorados.

##### D. Certificaciones

- E. PRINCE2 Practitioner y / o Foundation u otra certificación de gestión de proyectos es una ventaja distintiva.

## 5. Competencias clave



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

## 6. Firmas

|              |       |       |
|--------------|-------|-------|
| Incumbente   |       |       |
| Nombre       | Firma | Fecha |
| Supervisor/a |       |       |
| Nombre       | Firma | Fecha |