

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Pasantía)

Título: Trainee de Apoyo a la gestión de proyecto - Inspección de Calidad para Medicamentos y Material de Curación

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Section/Unit: LCR, MXCO

Contract/Level: Internship

Duración: 06 meses con posibilidades de extensión para un período máximo de 1 año

Supervisor: Especialista de aseguramiento de la calidad y productos farmacéuticos, IICA 2

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) Gestión de proyectos: UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

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.

En línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios

orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados 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. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión directa de la Especialista de aseguramiento de la calidad y productos farmacéuticos, el/la Trainee de Inspección de calidad (Medicamentos y/o Material de Curación) será responsable en una o más de las siguientes actividades:

Resumen de funciones

I. Apoyo a los procesos de inspección y muestreo

II. Apoyo a la gestión documental

I. Apoyo a los procesos de inspección y muestreo:

- Cumplir con la metodología para el aseguramiento de la calidad de los lotes de medicamentos y material de curación contratados por el Proyecto.
- Realizar la inspección por atributos de producto contratados por el Proyecto, incluyendo las siguientes actividades:
 - Desplazarse a los almacenes indicados por el laboratorio farmacéutico;
 - Utilizar y analizar las tablas ANSI (American National Standards Institute) para muestreo estadístico e identificar las unidades según el muestreo estadístico;

- Verificar cada unidad respecto a los atributos de calidad establecidos para los diferentes productos;
 - Comparar las órdenes de reposición con los medicamentos en los almacenes;
 - Elaborar reportes del proceso de inspección para envío al laboratorio farmacéutico.
- Realizar los muestreos sobre los procesos de muestreo de producto para análisis de calidad sobre las claves contratadas por el Proyecto.
 - Desplazarse a los almacenes indicados por el laboratorio farmacéutico;
 - Verificar las órdenes de reposición de los medicamentos o materiales de curación;
 - Comparar las órdenes de reposición con los medicamentos en los almacenes;
 - Verificar todos los aspectos y características de los medicamentos y del material de curación a muestrear;
 - Identificación de las muestras para las solicitudes de análisis a los laboratorios;
 - Encaminar las unidades y muestras al laboratorio correspondiente.
 - Apoyar en el acompañamiento de los procesos de análisis desarrollados en los laboratorios de Control de Calidad.
 - Verificar conformidad en los resultados de cada uno de los ensayos relacionados en los Certificados de análisis de producto.
- Apoyar la verificación del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento y Distribución de los contratistas y/o aliados estratégicos como los Operadores Logísticos.

II. Apoyo a la gestión documental:

- Registrar la documentación del área de Aseguramiento de la Calidad: registro, organización y distribución correspondiente, según corresponda.
- Organizar los documentos del proyecto en forma oportuna, segura y eficiente.
- Asegurar que los documentos relevantes estén organizados y archivados en el Shared Drive.
- Apoyar al equipo de Aseguramiento de la Calidad con la gestión documental e implementar la guía y/o procedimiento establecido (SOP de Gestión Documental).

3. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- Se requiere estar cursando los últimos ciclos (últimos dos años) de preferencia en química o farmacia u otras carreras afines al puesto.
- Alternativamente, se aceptan candidatos/as egresados/as de carreras relevantes, a nivel de licenciatura o maestría, siempre y cuando cuenten con máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar.

B. Experiencia

- El programa de pasantías no requiere experiencia, pero será una gran ventaja contar con experiencia en:
 - La industria farmacéutica de preferencia en el área del aseguramiento de la calidad, control de calidad o asuntos regulatorios.
 - El área de salud relacionada a medicamentos, material hospitalario/médico quirúrgico o dispositivos médicos.

C. Idioma

- Fluidez en el idioma español.
- Se valorará conocimientos del idioma inglés.

4. Competencias clave



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.

5. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		

Nombre	Firma	Fecha
--------	-------	-------