

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

Título: Asistente de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Gestión de Contratos) - Retainer

Lugar de trabajo: Homebased

Unidad: LCR, MXOC

Nivel de contrato: LICA 4 / ICS 4

Duración: 12 meses - Con posibilidades de extensión y vinculado a la duración del proyecto, fondos y desempeño

Supervisor: Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) (IICA 1 / ICS 9)

### **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/la Asistente de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Gestión de Contratos) reportará al/la Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) y trabajará en estrecha coordinación con los/as miembros del equipo de gestión de contratos del proyecto, realizando las actividades que se describen a continuación:

### Resumen de funciones

- I. Mantenimiento del sistema de registro
- II. Servicios administrativos de soporte a pagos

**I. Mantenimiento del sistema de registro:** Asegura el mantenimiento del sistema de registro que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:

- Apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Apoyo en mantener la información con calidad y prontitud en las matrices de seguimiento a los contratos.
- Apoyar en asegurar la debida diligencia en la documentación de los procesos de gestión de contratos, permitiendo los registros físicos y digitales que se requieran.

**II. Servicios administrativos:** Apoya y proporciona soporte administrativo que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:

- Apoyo en la recepción y revisión de la documentación enviada por los proveedores para el trámite de los pagos correspondientes; asegurando que la información contenida sea correcta, el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de compra (OC) y certificando la propiedad de los cobros.
- Apoyo en la actualización de la información requerida en OneUNOPS para la debida diligencia de los procesos de gestión de contratos.
- Apoyo en el proceso de pagos en la herramienta ERP, recopilando y revisando la documentación necesaria de sustento para los pagos.

### **3. Impacto de los resultados**

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte de El/la Asistente de Apoyo a la Gestión de Proyecto (Gestión de Contratos) afectan directamente la implementación efectiva general del proyecto. La prestación oportuna y responsable de los servicios, garantiza el desempeño, la eficiencia y la satisfacción del asociado y el flujo de adquisiciones del proyecto, lo que promueve la imagen y credibilidad de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio preferido en adquisiciones sostenibles y transparentes en México.

### **4. Requisitos**

- A. Educación
  - o La finalización de los estudios secundarios es requerida.
  - o Un título universitario o técnico puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.
  
- B. Experiencia
  - o Se requiere un mínimo de 4 años (o menos, según estudios aportados) de experiencia administrativa, operativa o en apoyo a gestión de contratos/adquisiciones.
  - o Capacidad para trabajar con paquetes de programas informáticos y de oficina (Google Suite o MS Office) y conocimiento de paquetes de hojas de cálculo.
  - o Es deseable cierta experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.
  
- C. Idiomas
  - o Se requiere fluidez en español.
  - o Se valorará el conocimiento del idioma inglés.

## 5. Competencias



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.



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.



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).



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.



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.



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.



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.

## 6. Firmas

|            |       |       |
|------------|-------|-------|
| Titular    |       |       |
| Nombre     | Firma | Fecha |
| supervisor |       |       |
| Nombre del | Firma | Fecha |