

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Programador/a Full-Stack (Asistente Superior de TIC - Diseño de Soluciones)
Lugar de trabajo: Home based
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: ICS5 - LICA 5
Duración: Indefinido
Supervisor: Especialista de ICT - ICS 10

1. Información de antecedentes y contexto organizacional

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: UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

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.

La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la promoción de la

transparencia en la gestión pública, así como el fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en el país. 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 asociado 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.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión del Especialista de ICT, el/la Asistente Superior de ICT será responsable de realizar tareas de diseño conceptual, funcional, técnico, y el desarrollo de las herramientas analíticas y de seguimiento a procesos de abastecimiento en sus distintas fases. Además, brindará soporte a la gestión del proyecto, con especial focalización en la sistematización de información para la evaluación técnica y financiera en procesos de licitaciones y la gestión de contratos para la compra de medicamentos, materiales e insumos médicos, y otros bienes y servicios requeridos por el proyecto. El/la Asistente Superior de TIC debe ser un entusiasta de la informática con actitud proactiva y capacidad de proponer soluciones

El/la Asistente Superior de TIC tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Establecer con el supervisor, el plan de trabajo e hitos a cumplir.
- Informe periódico a solicitud del supervisor que permita identificar el avance y cumplimiento de los hitos establecidos.
- En conjunto con el supervisor, el/la Asistente Superior de TIC debe diseñar y desarrollar herramientas informáticas que permitan facilitar el monitoreo y evaluación del cumplimiento del proyecto, así como el control de la gestión de los contratos.
- Esto incluye el desarrollo de herramientas para la planificación de los requerimientos de compras, información generada a partir de las licitaciones, la sistematización de control y administración de los contratos, control de entregas, pagos y ejecución de multas aplicados a los proveedores de medicamentos y material de curación y servicios prestados por los proveedores contratados a través de UNOPS.

- Administrar y actualizar permanentemente la información de las herramientas informáticas implementadas.
- Incorporar herramientas de medición de desempeño de la cadena de abastecimiento en todas sus fases: planificación, adquisición y gestión de contratos, entregas y pagos.
- Monitorear la entrega de medicamentos y material de curación al asociado y generar un sistema de alertas tempranas contra retrasos en las entregas.
- Estructuración de reportes, que permitan evaluar la ejecución y avance del proyecto y su equipo.
- Capacitar y asesorar al personal del proyecto en el uso de las herramientas y su mantenimiento.
- Generación de insumos de información para los reportes sobre licitaciones realizadas por UNOPS.
- Generación de informes con características de Inteligencia de Negocios que apoyen la toma de decisiones y la gestión del proyecto.
- Desarrollar herramientas usando fuente abierta o código abierto y los productos generados serán considerados como propiedad intelectual de UNOPS.
- Garantizar que los productos desarrollados se fundamenten en programas cuyo código fuente estará a disposición para uso o modificación, conforme UNOPS lo considere conveniente.
- Otras actividades requeridas por el supervisor para apoyo a la gestión de los procesos de la organización.

3. Impacto de los resultados

Los resultados clave afectan directamente la eficiencia general de los servicios administrativos del equipo, lo que afecta la capacidad de la oficina para atender de manera eficiente y eficaz sus necesidades operativas. La entrega oportuna y responsable de los servicios garantiza la satisfacción del cliente y promueve la imagen y credibilidad del equipo y la oficina como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos. Esto mejora la posición competitiva de UNOPS como socio de elección en el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos en México.

4. Requisitos

A. Educación

- o Se requiere escuela secundaria completa.

- o Un título universitario de primer nivel (licenciatura), de preferencia en Ingeniería de sistemas de información y/o carreras afines puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de 5 años (o menos, a depender de las credenciales académicas) de experiencia en desarrollos de software en ambiente Web con herramientas tales como Python, Node.js, React.js, Bootstrap, Html5, C# u otros.
- o Se requiere experiencia en implementación de bases de datos para aplicaciones Web con herramientas tales como PL/SQL, PostgreSQL, MySQL, SQL Server u otros.
- Serán valoradas las siguientes experiencias:
 - o Diseño y codificación de sitios web con conexión a bases de datos relacionales.
 - o Implementación de software bajo frameworks de desarrollo ágil como Scrum ó Design Thinking.
 - o Implementación de aplicaciones en plataformas “No-Code” (Ejemplo: AppSheet)

C. Idioma

- o Se requiere fluidez en español.
- o El nivel básico del idioma inglés es deseable.

5. Competencias



Integridad e inclusión

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.



Liderazgo propio y de los demás

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



Desarrollo de asociaciones

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).



Orientación hacia los resultados

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.



Agilidad

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.



Enfoque basado en las soluciones

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

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha