

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Cargo:	Oficial de Apoyo a la Gestión de proyectos (Salud)
Lugar de trabajo:	Home based
Unidad:	LCR, MXPO
Contrato/Nivel:	ICS 8 - LICA 8
Duración:	Indefinida
Supervisor/a:	Especialista en Gestión de Proyectos (IICA 2)

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:

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 del Especialista en Gestión de Proyectos, el/la Oficial de Apoyo a la Gestión de Proyectos de salud será responsable de funciones de gestión y administrativas para asegurar una alta calidad, precisión y coherencia del trabajo de la Unidad de Inteligencia de Mercados, especialmente en lo relacionado con el desarrollo de investigaciones y análisis llevadas a cabo por consultores externos de alto nivel.

El/La Oficial de apoyo a la gestión de proyectos de salud promueve un enfoque orientado al cliente compatible con las normas y reglamentos de UNOPS, y mantiene una estrecha vigilancia sobre el desempeño operativo de las actividades de la Unidad de inteligencia de Mercados, identificando los problemas probables que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos, apoyando en el análisis de los problemas relevados y en la identificación e implementación de las posibles soluciones según sea necesario.

El/La Oficial de apoyo a la gestión de proyectos de salud tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Diseñar y gestionar proyectos que le sean encargados

- Analizar requerimientos, componentes y elementos principales, e información disponible en conjunto con los requirentes para identificar necesidades y expectativas.
- Determinar objetivos y planes de trabajo que permitan asegurar la ejecución satisfactoria de acciones y actividades relacionadas con los proyectos..
- Desarrollar, de ser pertinente, informes y presentaciones de resultados para respaldar los proyectos ejecutados y reportar su evolución con los equipos de proyecto o el asociado según corresponda.

II. Dar seguimiento al trabajo a desarrollar por colaboradores y consultores, y asegurar calidad de sus entregables

- Construir planes de trabajo de la unidad y dar seguimiento a sus hitos y compromisos.
- Programar y coordinar las actividades de trabajo de consultores.
- Revisar y asegurar calidad de entregables para ser presentados al Especialista en Gestión de Proyectos.
- Proponer mejoras en los flujos de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

III. Facilitar la construcción de conocimiento y el intercambio de conocimiento

- Contribuir al trabajo en equipo y la colaboración en las distintas unidades del proyecto, compartiendo soluciones innovadoras y lecciones aprendidas.
- Sistematizar mensualmente las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.

IV. Otras actividades requeridas por el supervisor para apoyo a la gestión de los procesos de la organización.

3. Impacto de los resultados

El/La Oficial de apoyo a la gestión de proyectos de salud influye directamente en el logro de los resultados de la Unidad de Inteligencia de Mercados contribuyendo al cumplimiento de los métodos y estrategias de gestión de proyectos, reducción de riesgos y costos y mejorar la calidad y tasas de éxito de los productos y servicios que ésta provee, lo que en consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en servicios y gestión de proyectos de adquisiciones y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y servicios de proyectos.

4. Requisitos

A. Educación

- Se requiere título universitario de Licenciatura (equivalente a Bachelor's degree) de preferencia en alguna de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería, y/o área afín.
- Deseable título universitario de Maestría (equivalente a Master's degree) de preferencia en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y/ o área afín, se considerará un plus.

B. Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia en la gestión de información financiera y/o servicios de apoyo a proyectos en el sector público o privado.
- Se valorará la experiencia y el conocimiento comprobado de las normas y reglamentos de UNOPS / ONU.
- Experiencia en el desarrollo de investigación y consultoría, o experiencia en la generación y compilación de informes complejos se considerarán un plus
- Certificación PRINCE2 Foundation y certificación Project Management se considerará un plus.

C. Idioma

- Se requiere dominio del idioma español a nivel fluente.
- Se requiere nivel de inglés intermedio para trabajar e interactuar en ese idioma de manera escrita y leída. Deseable nivel de inglés intermedio a nivel oral.

5. 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.

6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha