

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Título: Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos)

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Unidad: LCR, MXPO

Contrato y nivel: ICS09 - IICA1

Duración: Indefinida

Supervisor/a: Especialista de Adquisiciones (Gestión de Contratos)

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 guía y supervisión directa del/la Especialista de Adquisiciones (Gestión de Contratos), el/la Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) es responsable por la implementación efectiva de servicios de gestión y administración de contratos y de proveedores para un grupo selecto de bienes técnicamente complejos, servicios y obras, para el “Proyecto para la Adquisición de Medicamentos y Material de Curación - FarmaMex”. Estos servicios reflejan las buenas prácticas en adquisiciones públicas internacionales, de conformidad con las reglas y regulaciones financieras y políticas, reglas, regulaciones y procedimientos de adquisiciones de UNOPS, asegurando un manejo apropiado del riesgo y obteniendo el mejor valor para el dinero.

El/Ella analiza e interpreta las respectivas reglas y regulaciones y provee soluciones a un amplio rango de asuntos relacionados a gestión de contratos. Su trabajo está enfocado en la implementación de la gestión de contratos. Manteniendo el grado más alto de ética personal y profesional, el/la Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) promueve un enfoque colaborativo, orientado al cliente, de calidad y enfocado a resultados en la unidad de trabajo (UNOPS México).

El/La Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) trabaja en colaboración cercana con el Programa de Servicio de Soporte, Equipos y Programas de Proyectos en UNOPS México y América Latina, colegas de UNOPS HQs y Analistas de gobierno para hacer entrega de servicios de adquisiciones exitosos.

Resumen de los Resultados:

- I. Planificación y gobernanza
- II. Gestión de la ejecución de los contratos
- III. Administración y desarrollo de contratos
- IV. Gestión de los riesgos contractuales y de proveedores
- V. Gestión y desarrollo de relaciones con los proveedores
- VI. Gestión del mercado

I. Contribuir en la Planificación y gobernanza

- Contribuir con la transición planificada de la fase de licitación/adjudicación del contrato a la fase de gestión del contrato, y un traspaso al administrador del contrato donde la propiedad del contrato sea clara y haya continuidad de gobierno en la medida de lo posible;
- Implementar los procesos y plan de gestión de contratos, con un enfoque en los resultados y un enfoque holístico para el desempeño y la responsabilidad a fin de impulsar el desempeño de la gestión de contratos en toda la organización;
- contribuir con el desarrollo e identificación de una guía de gestión de contratos profesional a partir de fuentes internas / externas, y se ponga a disposición de los/as administradores/as de contratos;
- Contribuir a que los procesos de gestión de contratos estén alineados, entre otros, con procesos de gobernanza organizacional más amplios, juntas operativas y estructuras de riesgo;
- Asegurar que los problemas y el desempeño de la administración de contratos se informen a través de la estructura de gobernanza con participación del liderazgo de alto nivel;
- Asegurar que se realicen evaluaciones regulares para que el costo de las actividades de gestión de contratos esté justificado y sea proporcional a los beneficios obtenidos.
- Asegurar que la gestión del conocimiento esté integrada, capturando datos clave y lecciones del proceso y de la experiencia con la administración de contratos tanto dentro de la organización como fuera.

II. Gestión de la ejecución de los contratos

- Asegurar que la gestión de servicios esté bien estructurada, con comprensión de los lineamientos por ambas partes, y que los proveedores entiendan el servicio que deben brindar y se les proporcione la información y los contactos necesarios para tal;
- Contribuir para el desarrollo de un marco de gestión del desempeño integral y objetivo que se implementará cuando se firme el contrato, proporcionando incentivos para que el proveedor cumpla o supere los estándares de desempeño acordados;
- Asegurar que los acuerdos de niveles de servicio estén vigentes y vinculados a las necesidades del proyecto, entendidos por el proveedor y monitoreados por el gerente del contrato y / o los usuarios finales;
- Garantizar que el desempeño de los proveedores se evalúe utilizando métricas claras, objetivas y significativas, reglas y regulaciones vinculadas de UNOPS;
- Establecer procesos claros para manejar la resolución de problemas operativos y resolverlos lo más rápido posible;
- Asegurar que los proveedores reciban retroalimentación periódica y rutinaria sobre su desempeño;
- Asegurar que los usuarios comprendan lo que se pretende ofrecer con el contrato y participen en la evaluación del desempeño del proveedor cuando sea pertinente;
- Asegurar que los usuarios comprendan las rutas de escalada donde surgen problemas;
- Establecer métodos formales para capturar y considerar los cambios en los requisitos de los usuarios como parte de los procesos formales de gestión de cambios y contratos;
- Asegurar que se lleven a cabo revisiones formales del desempeño con los proveedores, con planes de mejora documentados acordados cuando sea necesario, y que cubran tanto los problemas operativos como el cumplimiento de los requisitos contractuales clave, por ejemplo, sobre la seguridad de los datos.

III. Administración y desarrollo de contratos

- Implementar el uso de software de gestión de contratos para registrar información clave y para proporcionar, por ejemplo, capacidad de búsqueda de modo que la información y la documentación de gestión de contratos en curso se conserve, gestione y sea fácilmente accesible cuando sea necesario;
- Poner en marcha mecanismos (preferiblemente tecnológicos) para identificar los "puntos desencadenantes" clave del contrato, como períodos de preaviso, certificados sanitarios y / o fechas de vencimiento de los bienes;

- Desarrollar indicadores y cuadros de mando y mantener informes periódicos y ad hoc de la información de gestión de contratos;
- Seguir los procedimientos establecidos para manejar la administración alrededor del cierre o terminación del contrato;
- Asegurar que se realicen los pagos a los proveedores de acuerdo con el contrato y que los mecanismos de pago estén documentados, sean claros y bien entendidos por todas las partes (incluidos incentivos, multas y cargos no estándar);
- Asegurar que existan controles y procesos de autorización adecuados para el pago de facturas;
- Proponer y establecer estructuras de incentivos (financieros o no financieros) claramente relacionados con los resultados deseados, para ser bien administrados y gobernados, con controles y mecanismos de aprobación apropiados;
- Establecer procesos claros para la gestión de cambios menores y variaciones de contrato, con un enfoque en que el costo / esfuerzo sea proporcional a la importancia y el valor del cambio;
- Asegurar que los procesos de manejo de disputas estén establecido a fin de manejar los problemas relacionados con el cambio;
- Asegurar que ambas partes tengan un entendimiento claro de los arreglos para cualquier extensión del contrato (tanto en alcance como en tiempo) y otros asuntos relacionados;
- Asegurar que existan procesos para manejar los cambios comerciales (financieros) al contrato de manera justa y estructurada.

IV. Gestión de los riesgos contractuales y de proveedores

- Asegurar que la gestión de riesgos contractuales y de proveedores esté implementada con responsabilidades y procesos claros, identificación de quién está en mejor posición para gestionar el riesgo y participación del proveedor cuando corresponda;
- Asegurar que los riesgos se identifiquen formalmente y se controlen con regularidad, con acciones de mitigación desarrolladas e implementadas cuando sea posible, y que los riesgos "obsoletos" se eliminen de la consideración cuando corresponda;
- Establecer y comunicar rutas de escalada e informes para la gobernanza de riesgos;
- Desarrollar planes de contingencia para manejar fallas del proveedor (fallas / incumplimientos temporales o a largo plazo); las estrategias de salida se desarrollan y actualizan durante la vigencia del contrato;
- Asegurar que los términos contractuales en torno a la seguridad y la confidencialidad (en particular las cuestiones relacionadas con la seguridad / confidencialidad de los

datos personales), las garantías, las indemnizaciones, los seguros y la rescisión sean comprendidas y supervisadas por los responsables del contrato;

- Establecer mecanismos para el seguimiento de la salud financiera y el desempeño comercial del proveedor (incluso mediante el uso de agencias de calificación crediticia), así como el cumplimiento del proveedor con cuestiones de "incumplimiento" contractuales (por ejemplo, sobre objetivos fiscales y de sostenibilidad).

V. Gestión y desarrollo de relaciones con los proveedores

- Planificar y estructurar un programa de gestión de las relaciones con los proveedores con gobernanza apropiada, propiedad senior y un sentido claro del valor que se generará para ambas partes;
- Desarrollar mecanismos para la captura y el intercambio de conocimientos e innovación de los proveedores cuando sea necesario o deseable.
- Establecer claramente cómo se planificarán, gestionarán y gobernarán las actividades de desarrollo de proveedores, centrándose en la mejora continua y la obtención de valor para el proyecto.
- Llevar a cabo actividades de trabajo conjuntas o compartidas entre las dos partes en beneficio tanto del proveedor como del socio (por ejemplo, mejora de procesos, formación compartida o grupos de trabajo);
- Implementar actividades de mejora de proveedores relacionadas con iniciativas gubernamentales más amplias (por ejemplo, sobre sostenibilidad, cuestiones relacionadas a empleo para personas con discapacidad, uso de PyMEs (pequeñas y medianas empresas) y BMEs (proveedores de minorías étnicas negras)).

VI. Gestión del mercado

- Implementar procesos para evaluar y revisar las opciones en torno a la prestación de servicios internamente o la subcontratación;
- Garantizar que se utilice la inteligencia de mercado para mantener una comprensión del mercado y de los proveedores alternativos (para informar la evaluación comparativa, la planificación de contingencias y las estrategias de re-competencia);
- Analizar la capacidad de los proveedores potenciales, vinculando a un análisis gubernamental más amplio;
- Establecer una evaluación continua de las tecnologías y prácticas emergentes y la identificación de oportunidades de los sectores del mercado inmediato y paralelo;

- Asegurar que se implemente una estrategia y un plan de re-competencia de manera oportuna cuando sea necesario.

3. Resultados esperados

Los resultados clave afectan directamente sobre todo la eficiencia de la/s unidad/es de trabajo y actividades del proyecto en el manejo de contratos, impactando la disponibilidad oportuna de bienes efectivos y servicios para los programas de UNOPS. La puntualidad, información del mercado y responsabilidad en la entrega de los bienes y servicios contribuye al desempeño de la oficina, eficiencia y satisfacción del cliente, lo que promueve la imagen y credibilidad del equipo y la oficina como un servicio proveedor efectivo en el manejo y servicios de proyectos. Esto realza la posición competitiva de UNOPS como un socio a elegir en el desarrollo sostenible y servicio de proyectos en México.

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Título superior o equivalente a Maestría de preferencia en Adquisiciones y/o Manejo de Cadena de Suministro, Leyes, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía u otro campo relacionado.
- o Un nivel universitario (equivalente a Bachelor's Degree) en área relevante, en combinación con (4) años de experiencia, puede ser considerado en caso de no contar con título de Maestría.
- o Conocimiento de las reglas y reglamentos de adquisiciones de las Naciones Unidas/UNOPS es una ventaja distintiva.
- o Certificaciones relevantes en adquisiciones y manejo de cadena de suministro (Chartered Institute of Purchasing and Supply - CIPS o similares) serán una ventaja distintiva.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de dos (02) años de experiencia profesional en gestión de contratos en organizaciones nacionales o internacionales.
- o Se requiere experiencia trabajando con múltiples actores clave (stakeholders).
- o Experiencia en gestión de contratos en el área de salud (medicamentos, material de curación, equipamientos médicos, etc) es altamente deseable.
- o Experiencia en el Sistema de las Naciones Unidas es altamente deseable.
- o Experiencia con contratos gubernamentales y con leyes contractuales en general es altamente deseable.

- o Se requiere experiencia en el manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo, preferiblemente del Google Suite o MS Office, a su vez.

C. Idioma

- o Se requiere dominio del idioma español a nivel fluente (oral y escrito).
- o Se requiere dominio del idioma inglés a nivel básico (oral y escrito).

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