TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo de contratista individual)

Título: Asesor/a de Adquisiciones - Análisis y elaboración de informes
Ciudad de México, México
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: IICA3 / ICS11
Duración: Indefinido
Supervisor: Gerente Superior de Proyectos (IICA4)

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 Asesor/a de Adquisiciones - Análisis y Elaboración de Informes contribuye a la ejecución del flujo de adquisiciones de proyecto para PharmaMX en estrecha coordinación con el Gerente Superior de Adquisiciones. El rol reporta directamente al/la Gerente Superior de Proyectos que proporciona dirección y supervisión general para PharmaMX. Tiene una línea de reporte secundaria, a nivel técnico, al/la Asesor/a Superior de Adquisiciones en la Oficina Regional. El/La Asesor/a de Adquisiciones - Análisis y elaboración de informes dirige un equipo de trabajo responsable de abordar la desviación de la ejecución del plan de adquisiciones para el "Proyecto de Adquisición de Medicamentos y Material de Curación" con el fin de contribuir al desarrollo e implementación de estrategias para mejorar las competencias y la posición de UNOPS en la gestión sostenible de proyectos.

Resumen de funciones

I. Monitoreo de las adquisiciones del proyecto
II. Desarrollo y planificación de adquisiciones del proyecto
III. Gestión de los recursos del proyecto
IV. Creación e intercambio de conocimientos

I. Monitoreo de las adquisiciones del proyecto

- Anticipar problemas críticos e impactos de riesgos abordando planes de acción para acciones de mitigación, estrategias de adquisiciones complementarias para la planificación del desarrollo de adquisiciones y preparación de las etapas de precompra y licitación.
- Envío de informes obligatorios y problemas críticos al Gerente Superior de Proyectos y a los asociados, para impulsar la mejora de procesos futuros y la planificación del desarrollo comercial.

- Facilitar el seguimiento oportuno y preciso de las adquisiciones del proyecto, el análisis de los productos y la presentación de informes.
- Brindar asesoría técnica para el desarrollo de soluciones de TI para respaldar la gestión de adquisiciones y promover iniciativas de ciencia de los datos para garantizar la transparencia y eficiencia de las adquisiciones.

II. Desarrollo y planificación de las adquisiciones del proyecto

- Con el asesoramiento de apoyo/técnico de el/la Asesor/a Superior de Adquisiciones en la Oficina Regional, y en estrecha coordinación con el Gerente Superior de Adquisiciones, contribuye al diseño de la estrategia de compras PharmaMX e implementación de planes de adquisiciones, incluyendo el establecimiento de objetivos, medidas de rendimiento , estándares y resultados esperados para asegurar servicios oportunos y orientados al asociado.
- Analizar y mantenerse al tanto de las tendencias políticas y de desarrollo en el área geográfica, para identificar y proponer al Gerente Superior de Proyectos, áreas de enfoque estratégico de adquisiciones y ventaja comparativa.
- Responsable de los planes de acción implementación de para abordar y mitigar las desviaciones de la ejecución del plan de adquisiciones y la ruta crítica del proyecto.
- Coordinar soluciones estratégicas e innovadoras que mejoren la efectividad de la implementación del proyecto cubriendo Precompra: Estrategia y Planificación; Definición de requisitos; Abastecimiento; Compras: Solicitud; Evaluación; Post Compra: Logística; y Gestión de Contratos (por ejemplo, subasta electrónica inversa, LTA regionales, unidades de inteligencia de mercado, herramientas operativas de gestión de contratos, etc.).
- Gestionar y supervisar la preparación de documentos de proyectos relevantes (incluidos casos/estrategias comerciales, resúmenes de políticas y evaluaciones de riesgos).
- En coordinación con el equipo del Observación Regional de Precios de Medicamentos, será responsable de mejorar una Unidad de Inteligencia de Mercado para brindar datos oportunos y actualizados de la industria farmacéutica internacional (fabricantes, mayoristas, distribuidores) sobre precios de medicamentos, capacidades de producción y plazos de entrega, estándares de calidad, entre otros parámetros.
- Elaboración de informes ejecutivos de análisis del mercado farmacéutico en cualquier herramienta de ciencia de datos (Power BI, DataStudio, Tableau, etc).
- Crear, fomentar y modelar una cultura de respeto y tolerancia cero ante la discriminación, el abuso de autoridad, el acoso, el acoso sexual y la explotación y el abuso sexuales. Garantizar la rendición de cuentas por las acciones y realizar las tareas

de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, como se espera en las políticas, estándares y compromisos de UNOPS.

III. Gestión de los recursos del proyecto

Con respecto al flujo de adquisiciones del proyecto:

- Planificar y proponer al Gerente Superior de Proyectos, los recursos del proyecto requeridos (humanos y financieros).
- Determinar estrategias de precios basadas en la política y los modelos de precios de UNOPS para garantizar un equilibrio adecuado entre los ingresos y la capacidad de desarrollo dentro del mandato y el espíritu de la ONU.
- Gestionar los recursos del proyecto de acuerdo con los estándares de UNOPS de ética, integridad y marco de responsabilidad y sostenibilidad financiera.
- Planificar, reclutar, administrar y desarrollar personal/expertos técnicos del proyecto (equipo de trabajo) con las habilidades y competencias necesarias para asegurar un desempeño óptimo y fomentar la formación de equipos diversos en términos de género y geografía.
- Promover el trabajo en equipo, la colaboración y la diversidad proporcionando al equipo del proyecto una dirección, objetivos y orientación claros que le permitan desempeñar sus funciones de manera responsable, eficaz y eficiente.
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo, respetuoso tanto con hombres como con mujeres, y asegurar que se observen los más altos estándares de conducta.
- Planificar, realizar y/o responder a las revisiones y encuestas de evaluación del desempeño de UNOPS.

IV. Creación e intercambio de conocimiento

- Mantenerse al día e incorporar las últimas y mejores prácticas, enfoques y tecnología para mejorar la entrega de adquisiciones y los resultados del proyecto.
- Institucionalizar y compartir las mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación del desarrollo corporativo y la construcción de conocimiento.
- Supervisar las contribuciones del equipo a las redes de conocimiento de adquisiciones y comunidades de práctica, incluida la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de adquisiciones.
- Recomendar cambios de política para alinear las operaciones con un entorno cambiante.
- Liderar la planificación, implementación y organización del desarrollo de capacidades estratégicas del personal, asociados y partes interesadas dentro del proyecto.

3. Impacto de los resultados

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte de el/la Asesor/a de Adquisiciones - Análisis y elaboración de informes afectan directamente la implementación efectiva general del proyecto. La prestación oportuna, consciente del mercado y responsable de los servicios garantiza el desempeño, la eficiencia y la satisfacción del asociado del 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
   - Título avanzado (maestría o equivalente) preferiblemente en Adquisiciones y/o Gestión de la Cadena de Suministro, o campo relacionado.
   - Un nivel universitario de licenciatura (equivalente a Bachelor's Degree) en combinación con un mínimo de años (9) años de experiencia, puede ser considerada en caso de no contar con título avanzado.
   - Se considerará como una ventaja aportar:
     - Conocimiento de las Normas y Reglamentos de Adquisiciones de UNOPS.
     - Certificación de Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) o una certificación internacional similar.
     - Certificación en Gestión de Proyectos (PRINCE2, PMI, etc.).

B. Experiencia
   - Se requiere un mínimo de siete años de experiencia profesional que combine el liderazgo estratégico y gerencial en la implementación de proyectos / programas o servicios de adquisiciones complejos en una organización internacional y/o pública grande.
   - Además, se requiere:
     - Sólida experiencia en gestión de riesgos.
     - Experiencia trabajando con una amplia gama de partes interesadas, tanto en países en vías de desarrollo como desarrollados.
     - Experiencia en supervisión de personas.
   - Son experiencias deseables, pero no excluyentes:
     - Utilización de herramientas de implementación de big data y ciencia de los datos (es decir, Power BI, DataStudio, Tableau, etc.).
     - Planificación y gestión de adquisiciones sanitarias (productos farmacéuticos, suministros médicos, equipo).

C. Idiomas
   - Se requiere fluidez en español.
   - Se requiere nivel de inglés bueno y suficiente para trabajar e interactuar en ese idioma de manera escrita, leída y oral.

5. Competencias

Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y de manera externa para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de futuras decisiones y actividades en otras partes de la organización.

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