

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Apoyo a la Gestión de Proyectos - Especialista(Gestión de Contratos) - Retainer

Lugar de trabajo: Home based

Section/Unit: LCR, MXCO

Nivel de contrato: ICS10 - LICA 10

Duración: 12 meses con posibilidad de extensión

Supervisor/a: Gerente Adjunto/a de Proyectos, IICA 3 (ICS 11)

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 supervisión directa de el/la Gerente Adjunto/a de Proyectos, y en coordinación cercana con el/la Gerente de Adquisiciones, el/la Gerente de Cadena de Suministros, el/la Experto/a en Aseguramiento de la Calidad de Farmacéuticos y el/la Especialista en Gestión de Contratos, el/la Analista Senior - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Proyectos) es responsable del soporte en el desarrollo e implementación de una estratégica y efectiva gestión y administración de contratos y proveedores que refleje las mejores prácticas emergentes de gestión de contratos internacionales, el cumplimiento de la política, normas, reglamentos y procedimientos de Adquisiciones de UNOPS, garantizando que todas las partes del contrato cumplan plenamente sus respectivas obligaciones de la forma más eficiente y eficaz posible, obteniendo los resultados empresariales y operativos requeridos del contrato, con una gestión adecuada de los riesgos y las oportunidades, y obteniendo la mejor relación calidad-precio de la adquisición de bienes y servicios del sector sanitario.

El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) brinda asesoría sobre cómo garantizar que las funciones, responsabilidades y obligaciones se asignen

claramente entre las partes y se establezcan sistemas y procedimientos adecuados para supervisar el rendimiento y mantener los esfuerzos bien enfocados.

El/ella analiza e interpreta las normas y reglamentos respectivos y proporciona asesoramiento y soluciones a un amplio espectro de cuestiones complejas relacionadas con la gestión de contratos. El rol requiere un profundo conocimiento de la política y los procesos de gestión de contratos y el/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) debe ser capaz de aplicarlos a la situaciones apropiadas y eficazmente tratar los posibles cambios y disputas, el trabajo del titular se centra en la creación de relaciones estratégicas y la gestión de la demanda, principalmente referida a la agregación y el tratamiento de estructuras organizativas complejas, la preparación de casos empresariales y la comprensión del mercado de suministros, así como el intercambio de conocimientos con los proyectos para lograr reducciones de costes y ahorros.

Manteniendo el más alto grado de ética personal y profesional, el/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) desarrolla relaciones sólidas internas y externas que facilitan la entrega de contratos, promoviendo también un enfoque de colaboración, centrado en el cliente, orientado a la calidad y a los resultados en la Unidad de Negocio (UNOPS México), formando relaciones interfuncionales con los colegas de múltiples áreas.

El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) trabaja en estrecha colaboración con los colegas del programa/proyecto en UNOPS México y América Latina, así como los funcionarios del Gobierno, para prestar con éxito los servicios de adquisición.

El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) trabajará en estrecha colaboración con la Unidad de Negocios (UNOPS México) y el/la Gerente Adjunto/a de Proyectos e informará a el/la Gerente Adjunto/a de Proyectos sobre las cuestiones centrales relacionadas con las actividades de gestión de adquisiciones y contratos.

El/ella tendrá las siguientes responsabilidades clave:

- I. Asesoría en planificación y gobernanza
- II. Gestión de la ejecución del contrato
- III. Asesoría en la administración y desarrollo de contratos
- IV. Asesoría en gestión del riesgo contractual y de los proveedores
- V. Asesoría en gestión y desarrollo de las relaciones con los proveedores

- VI. Coordinación entre áreas para el análisis y establecimiento de estrategias de casos donde se presenten incumplimientos contractuales por parte de los proveedores.

I. Planificación y Gobernanza

- Asesorar en el desarrollo y establecimiento de una transición planificada de la fase de licitación/adjudicación del contrato a la fase de gestión del mismo, y un traspaso al gestor del contrato en el que la propiedad del contrato esté clara y haya continuidad de la gobernanza en la medida de lo posible;
- Asesorar en el desarrollo de procesos bien definidos y de un plan claro de gestión de contratos, enfocándose en los resultados y en un planteamiento de “toda la vida” del rendimiento;
- Asegurar la elaboración de orientaciones profesionales para la gestión de contratos, o su identificación a partir de fuentes internas/externas, y su puesta a disposición de los gestores de contratos;
- Asegurar que los procesos de gestión de contratos estén alineados con los procesos de gobernanza organizativa más amplios, los consejos operativos y las estructuras de riesgo, entre otros;
- Asegurar que los problemas y rendimiento de gestión de contratos sean reportados a través de la estructura de gobernanza con la participación de los altos cargos;
- Asegurar la evaluación periódica para asegurar que el coste de las actividades de gestión de contratos esté justificado y sea proporcional a los beneficios obtenidos;
- Asegurar la integración de la gestión del conocimiento, recopilando los datos clave y las lecciones del proceso y la experiencia de la gestión de contratos, tanto dentro de la organización, como en un ámbito más amplio.

II. Gestión de la ejecución del contrato

- Garantizar que la gestión del servicio esté bien estructurada; que ambas partes comprendan las líneas de base y que los proveedores entiendan el servicio que deben prestar y que se les proporcione la información y los contactos necesarios para prestar el servicio;
- Asesorar en el desarrollo de un marco de gestión del rendimiento exhaustivo y objetivo que se aplique en el momento de la firma del contrato y que ofrezca incentivos para que el proveedor cumpla o supere las normas de rendimiento acordadas;
- Asegurar que los acuerdos de niveles de servicio están en su lugar, vinculados a las necesidades del proyecto, comprendidos por el proveedor y supervisados por el gestor del contrato y/o los usuarios finales;

- Garantizar que el rendimiento de los proveedores se evalúe utilizando parámetros claros, objetivos y significativos, vinculados a las normas y reglamentos de UNOPS;
- Asesorar en el establecimiento de procesos claros para gestionar la resolución de problemas operativos y resolver los problemas lo más rápidamente posible;
- Asegurar que los proveedores reciban información periódica y rutinaria sobre su rendimiento;
- Asegurar que los usuarios entiendan lo que el contrato pretende ofrecer, y que participen en la evaluación del rendimiento del proveedor cuando sea pertinente;
- Asegurar que los usuarios entiendan las rutas de escalamiento cuando surgen problemas;
- Establecer métodos formales para que los cambios en los requisitos de los usuarios sean capturados y considerados como parte de los procesos formales de gestión de cambios y contratos;
- Asesorar en la realización de revisiones formales del rendimiento con los proveedores, con planes de mejora documentados acordados cuando sea necesario, que cubran tanto las cuestiones operativas como el cumplimiento de los requisitos contractuales clave, por ejemplo, sobre la seguridad de los datos.

III. Asesoría a la administración y desarrollo de contratos

- Asesorar en el establecimiento de procedimientos para gestionar la administración en torno al cierre o la finalización del contrato;
- Asegurar que los pagos a los proveedores se realicen de acuerdo con la ejecución del contrato y que los mecanismos de pago estén documentados, sean claros y sean bien comprendidos por todas las partes (incluyendo incentivos, penalizaciones y cargos no estándar);
- Asegurar la realización de controles y procesos de autorización adecuados para el pago de las facturas;
- Proponer y establecer estructuras de incentivos (financieros o no financieros) claramente relacionados con los resultados deseados, que deben ser bien gestionados y gobernados, con controles y mecanismos de aprobación adecuados;
- Asesorar en el desarrollo de procesos claros para la gestión de los cambios menores y las variaciones de contrato, centrándose en que el costo/esfuerzo sea proporcional a la importancia y el valor del cambio;
- Proponer procesos de gestión de conflictos para tratar los problemas relacionados con los cambios;

- Asegurar que ambas partes entiendan claramente los acuerdos para cualquier ampliación del contrato (tanto en lo que respecta al alcance como al tiempo) y otras cuestiones relacionadas;
- Asegurar la existencia de procesos para gestionar los cambios comerciales (financieros) del contrato de manera justa y estructurada.

IV. Gestión del riesgo contractual y de los proveedores

- Asegurar la gestión de los riesgos de los contratos/proveedores con responsabilidades y procesos claros, la identificación de quién está mejor situado para gestionar los riesgos y la participación de los proveedores cuando sea necesario;
- Asegurar que los riesgos se identifican formalmente y se supervisan con regularidad, desarrollando y aplicando acciones de mitigación cuando sea posible, y eliminando los riesgos "obsoletos" cuando sea necesario;
- Establecer y comunicar las vías de escalamiento y de información para la gobernanza de los riesgos;
- Desarrollar planes de contingencia para manejar las fallas de los proveedores (temporales o a largo plazo); las estrategias de salida se desarrollan y actualizan a lo largo de la vida del contrato;
- Garantizar que los términos contractuales relativos 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 terminación son comprendidos y supervisados por los gestores de contratos;
- Establecer mecanismos para el seguimiento de la salud financiera y el rendimiento empresarial de los proveedores (incluso mediante el uso de agencias de calificación crediticia), así como el cumplimiento por parte de los proveedores de las cuestiones contractuales de "incumplimiento" (por ejemplo, sobre los objetivos fiscales y de sostenibilidad).
- Asegurar la gestión de los contratos con los proveedores para que se proporcione el correcto seguimiento y tratamiento a los casos de incumplimiento contractual.

V. Gestión y desarrollo de las relaciones con los proveedores (Mejora del rendimiento y la capacidad de los proveedores)

- Asesorar en la planificación estratégica y estructuración de un programa de gestión de las relaciones con los proveedores con la gobernanza adecuada, la apropiación por parte de los altos cargos y un claro sentido del valor que debe generarse para ambas partes;

- Asesorar en el desarrollo e identificación de mecanismos de aprendizaje e intercambio de conocimientos e innovaciones de los proveedores cuando sea necesario o valioso;
- Asesorar en la estructuración de cómo se planificarán, gestionarán y gobernarán las actividades de desarrollo de proveedores, centrándose en la mejora continua y en la obtención de valor para el proyecto;
- Asesorar en la implementación de actividades 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);
- Asesorar en la implementación de actividades de mejora de los proveedores en relación con iniciativas gubernamentales más amplias (por ejemplo, en materia de sostenibilidad, cuestiones de empleo de discapacitados, uso de las PYMES (pequeñas y medianas empresas) y de los BMEs (Black Minority Ethnic suppliers)).

3. Impacto de los resultados

La asistencia eficaz y satisfactoria brindada por el/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyectos (Gestión de Contratos) afecta directamente a la eficiencia general de la región y a las iniciativas de proyectos específicos, en lo que respecta a la gestión de contratos, impactando en la ejecución eficaz de la implementación de los respectivos programas y las operaciones de la unidad de negocio. La prestación de servicios de forma oportuna, consciente del mercado y responsable, garantiza el rendimiento de la unidad de negocio, la eficiencia y la satisfacción de los clientes, que promueven la imagen y la credibilidad del equipo y de la unidad de negocio como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión 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 una Maestría preferentemente en Adquisiciones y/o Cadena de Suministros, Leyes, Comercio, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía o carreras afines.
 - Un título universitario de primer grado en combinación con un mínimo de siete (7) años de experiencia relevante, puede ser aceptado en lugar de Maestría.
- o Se requiere conocimiento básico del uso de equipos de cómputo y paquetes de software de oficina, preferiblemente Google Suite o MS Office.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de cinco (5) años de experiencia en asesoría y/o desarrollo y/o implementación de servicios complejos de gestión contractual, de preferencia en organizaciones internacionales;
- o Deseable experiencia en el trabajo con diversas partes interesadas;
- o Deseable experiencia en contratos públicos y en derecho contractual en general;
- o Deseable experiencia en la gestión de contratos sanitarios (productos farmacéuticos, suministros médicos, equipos).
- o Deseable experiencia en organizaciones del sistema de la ONU.

C. Idiomas

- o Se requiere fluidez en el idioma español.
- o Deseable un nivel intermedio de inglés (oral y escrito).

5. Competencias clave



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.



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