

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)**

Título: Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyecto

Proyecto: PharmaMX

Lugar de destino: Ciudad de México, México

Sección/Unidad: LCR, MXCO

Contrato/Nivel: IICA 2

Duración: Abierta, sujeta a buen desempeño y disponibilidad de fondos

Superviso/ar: Subgerente de Proyecto ( IICA 3)

### **1. Antecedentes y contexto organizacional**

La Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya la implementación exitosa de los proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz de sus socios en todo el mundo. Con el mandato de ser un recurso central de las Naciones Unidas, UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas. Con más de 6000 empleados repartidos en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios los conocimientos logísticos, técnicos y de gestión que necesitan, donde los necesitan. Al implementar alrededor de 1000 proyectos para nuestros socios en un momento dado, UNOPS realiza contribuciones significativas a los resultados sobre el terreno, además de en los entornos más desafiantes.

En línea con el acuerdo marco suscrito con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración del gobierno que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en los ejercicios encaminados al fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México.

El trabajo de UNOPS en México está alineado con las necesidades de los socios que requieren perspectivas estratégicas y operativas, y una gestión eficaz y eficiente de los recursos para garantizar la transparencia y promover el desarrollo y fortalecimiento continuo de los procesos internos para lograr resultados de alta calidad.

### **Información Específica del Proyecto (PharmaMX)**

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 a través de la planeación y gestión de la

compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024) , así como asistencia en el perfilamiento 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 (Compra Transparente de Medicamentos) - Gestión de compra consolidada plurianual de medicamentos e insumos médicos (abastecimiento de necesidades durante el período 2022-2024) por un monto estimado de US\$ 6 mil millones.
- COMPONENTE 2 (Fortalecimiento de capacidades nacionales) - Fortalecimiento y desarrollo de capacidades a la modalidad de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

## **2. Responsabilidades funcionales**


El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyecto reporta a la Subgerente de Proyecto y su función principal es coordinar el área de Apoyo a la Gestión de Proyecto que contempla el área de riesgos, planificación, iniciativas y temas de sostenibilidad, reporting y presupuestos. El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyecto también trabaja en estrecha colaboración con la Especialista de PMO en la Oficina de País de México con respecto a la evaluación de procedimientos y la recomendación de cambios para mejorar la eficiencia del proyecto.

El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyecto impacta directamente en el logro efectivo de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión de proyectos, cumplimiento de índices financieros, reducir riesgos, impulsar el cumplimiento del plan del proyecto, seguimiento y aseguramiento de entrega de los reportes requeridos en el proyecto en tiempo y forma. En consecuencia, esto refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en servicios de proyectos de desarrollo sostenible y adquisiciones transparentes

El/la Especialista - Apoyo a la Gestión de Proyecto coordina el equipo de PMO interna del proyecto, conectando las áreas de planificación, riesgos, presupuestos y reporting. A solicitud de la Subgerente de Proyecto, dentro de los límites definidos de autoridad, él/ella será responsable de:

### Resumen de funciones:

- I. Planificación
- II. Seguimiento y control de riesgos
- III. Relacionamiento con el Asociado

- 
- IV. Gestión del Presupuesto
  - V. Seguimiento del Proyecto e Informes
  - VI. Gestión, coordinación y enlace con los diferentes equipos del Proyecto
  - VII. Sostenibilidad
  - VIII. Gestión del conocimiento e innovación

## **I. Planificación del Proyecto**

- En estrecha coordinación con la/el Deputy PM, diseña, desarrolla y supervisa la implementación de las actividades prioritarias estratégicas y de gestión de proyectos del Proyecto.
- Trabaja con las unidades de proyecto relevantes y las unidades del proyecto como Adquisiciones, Gestión de Contratos, Calidad, y Logística y apoyar al Deputy PM en el seguimiento de la implementación integrada y las revisiones requeridas.
- Recopila datos y junto con su equipo actualiza el cronograma del proyecto, los reportes requeridos por el Asociado, reportes para consumo interno, presentaciones, y planes de trabajo entre áreas.
- Incorpora al cronograma del proyecto todos los componentes requeridos, incluidos, entre otros: tareas, actividades, hitos, duraciones, dependencias, recursos asignados, porcentaje de progreso por tarea, predecesores, etc.
- Trabaja en estrecha comunicación con las distintas áreas del proyecto para analizar las actualizaciones, la progresión e identificar los posibles riesgos y problemas que pueden impedir que el proyecto se complete a tiempo y dentro del presupuesto.
- Trabaja en estrecha colaboración con la unidad de PMO de la Oficina de País para implementar estándares, herramientas y mejores prácticas con respecto al desarrollo de las tareas para el soporte a la gestión del proyecto, la planificación y brinda retroalimentación para la mejora continua.
- Recopila y analiza información compleja para preparar informes de estado y rendimiento del proyecto.
- Evalúa procedimientos y asesora a la PMO de la Oficina de País sobre los cambios para mejorar la eficiencia de la planificación y la programación del proyecto.
- Asesora e implementa modificaciones, iniciativas y procesos para mejorar la efectividad y alcanzar eficiencia del trabajo entre áreas.
- Transmite y presenta los datos y la información necesaria del proyecto y proporciona asesoramiento técnico al equipo de soporte del proyecto según sea requerido.

## **II. Implementación de proyectos**

- Prepara y mantiene archivos de proyectos, incluidos informes de proyectos internos y externos.
- Administra los flujos de información y supervisa los controles de cambios, los registros de riesgos y la gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control de documentos.
- Coordina con el PM Adjunto la implementación del plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por la Junta de Proyecto.
- Coordina y sirve de enlace con el Gerente Adjunto del Proyecto y el Especialista de PMO sobre el progreso de la implementación
- Gestiona y ejecuta la entrega asignada de los paquetes de trabajo y asume la responsabilidad del progreso.
- Coordina con el Gerente Adjunto de PM y controla los cambios al proyecto y/o a los paquetes de trabajo.
- Informa al Gerente Adjunto de Proyectos sobre cualquier desviación del plan y actualiza los planes.
- Trabaja con el Gerente Adjunto de Proyectos y los Oficiales de Apoyo a la Gestión de Proyectos para identificar y gestionar riesgos, revisar los materiales de capacitación técnica para lograr coherencia interna.
- Mantiene altos estándares de calidad en la preparación y revisión de todas las comunicaciones escritas y productos de información.

### **III. Gestión del presupuesto**

- Asegura el presupuesto del proyecto y los gastos financieros y todos los procedimientos administrativos en línea con el plan de trabajo.
- Garantiza la precisión de los datos en el sistema ERP de UNOPS (planificación de recursos empresariales).
- Supervisa el presupuesto del proyecto, los gastos financieros y todos los procesos administrativos que se alinean con el plan del proyecto.
- Coordina las comunicaciones con el Asociado, actas de reuniones e informes según sea necesario.

### **IV. Monitoreo e informes de proyectos**

- Brinda aportes sustantivos para ayudar al Gerente Adjunto de Proyectos en la preparación de informes y documentos de proyectos, garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas, políticas, procesos y procedimientos de UNOPS.

- Mantiene registros de los archivos del proyecto y otros documentos de respaldo.
- Mantiene registros y/o bitácoras de calidad según lo delegue el Gerente Adjunto del Proyecto.
- Apoya al Subgerente de Proyectos en mantener al día los siguientes documentos:
  - Documentos del Proyecto.
  - Archivos de Compras, Recursos Humanos y Finanzas, y cualquier otro que sea requerido por los procedimientos oficiales (por ejemplo, Directiva Orgánica 12).
- Mantiene la documentación de las decisiones y acciones tomadas sobre temas estratégicos, programáticos y relacionados con el presupuesto.
- Apoya la compilación de lecciones aprendidas y mantiene una actualización de las mismas.

#### **V. Gestión, coordinación y enlace de las partes interesadas**

- Apoya la coordinación y gestión de las comunicaciones.
- Sirve de enlace y establece relaciones con otras agencias de las Naciones Unidas (ONU) y organizaciones no gubernamentales internacionales (I/ONG) para facilitar actividades y mejorar la calidad y relevancia del análisis de información.
- Participa en reuniones con agencias de la ONU, ONG y otras partes interesadas y proporciona información del proyecto según sea necesario.

#### **VI. Creación de conocimientos e intercambio**

- Apoya la compilación de lecciones aprendidas según el formato de informe definido.
- Asegura que las capacidades locales se desarrollen en todos los niveles y oportunidades para el apoyo a la gestión de proyectos.
- Contribuye a la difusión y el intercambio de mejores prácticas y lecciones aprendidas para la planificación y la construcción de conocimientos.
- Contribuye a la experiencia en herramientas y técnicas.

Apoyo en otras funciones que se le asigne.

### **4. Requisitos**

#### **A. Educación**

- Se requiere una licenciatura, preferentemente en Gestión de Proyecto, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o cualquier otro campo relevante.
- Una Maestría en las áreas antes mencionadas o campos relacionados se considera una ventaja distintiva y puede sustituir dos de los años de experiencia requeridos.

A blue geometric shape, resembling a stylized arrow or a folded piece of paper, pointing towards the right.

B. Experiencia

- a. Un mínimo de 5-7 años (dependiendo de las credenciales académicas) de experiencia profesional relevante y progresiva en Gestión de Proyectos, o en coordinación de Oficina de Gestión de Proyectos (PMO).
- b. Se requiere experiencia previa en coordinación de equipos.

C. Idiomas

- c. Se requiere fluidez en español.
- d. Se requiere nivel intermedio de inglés.

## 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