

---

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

<b>Cargo:</b>	Asociado/a de Gestión de la Cadena de Suministro
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Guatemala, Guatemala
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, GTCO, Guatemala
<b>Contrato/Nivel:</b>	LICA 6
<b>Duración:</b>	Indefinido - Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto y/o duración del proyecto y/o buen desempeño.
<b>Supervisor:</b>	Oficial de Gestión de la Cadena de Suministro

### **1. Antecedentes generales de UNOPS**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

Además, UNOPS hace hincapié en la creación de nuevas oportunidades profesionales para mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y minorías étnicas. Este enfoque fortalece y fomenta el crecimiento económico inclusivo.

---

## **2. Contexto local**

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

## **3. Contexto del proyecto**

El objetivo general del proyecto es contribuir al gobierno guatemalteco en las acciones encaminadas a alcanzar el Objetivo 3.8 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 “Salud y bienestar”, que establece que, para 2030, se debe alcanzar la cobertura sanitaria universal “logrados, incluida la protección contra riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y acceso a medicamentos y vacunas seguros, eficaces, asequibles y de calidad para todos”. Esto será posible a través de mecanismos oportunos, eficientes y de calidad como alternativa para garantizar el suministro de medicamentos y otros productos sanitarios en el marco de una gestión de políticas públicas justas y equitativas. Esta iniciativa aborda desafíos sistémicos en el sistema de salud de Guatemala, tales como precios elevados de los medicamentos, financiación insuficiente, estimación inadecuada de la demanda y un sistema de adquisiciones fragmentado que genera altos costos de transacción administrativa. En colaboración con el MSPAS y otras partes interesadas, el proyecto busca abordar sistemáticamente estos desafíos y mejorar la accesibilidad a la atención médica para la población guatemalteca.

Con un enfoque específico en el Ministerio de Salud y Asistencia Social de Guatemala (MSPAS), el proyecto pretende colaborar con la potenciación de los distintos mecanismos de acceso a medicamentos, equipos y suministros médicos mediante la implementación de canales de adquisición alternativos siguiendo las mejores prácticas en adquisiciones públicas y fortaleciendo capacidades institucionales. Se implementarán acciones para mejorar el acceso a medicamentos y farmacias públicas a través de un mecanismo de adquisición directa y un sistema estatal de adquisición de medicamentos, con el objetivo de lograr precios asequibles.

En paralelo, para apoyar la estrategia del Plan de Gobierno 2024-2028 con la implementación de esfuerzos de fortalecimiento institucional que conduzcan a la adopción de un modelo de gestión para la adquisición de medicamentos y otros insumos de salud, que permita la transición hacia la modernización del sistema de adquisición de medicamentos del país.

---

#### **4. Actividades y Responsabilidades específicas**

Bajo la supervisión del(a) Oficial de Gestión de la Cadena de Suministro y en coordinación con el área Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos, así como áreas de servicio de soporte, será responsable de realizar las siguientes actividades:

- Planificación, elaboración y actualización de las herramientas de control, monitoreo y seguimiento de gestión de contratos del proyecto.
- Coordinar actividades del ciclo de gestión de contratos.
- Comunicación y gestión del conocimiento.

##### **A. Planificación, elaboración y actualización de las herramientas de control, monitoreo y seguimiento de gestión de contratos del proyecto.**

- Elaborar y presentar para aprobación del supervisor el plan mensual de las actividades de gestión de contratos, distribución de tareas, plazos y resultados esperados.
- Elaborar y actualizar Indicadores de desempeño (KPIs) de gestión de contratos.
- Elaborar bases de datos de insumos médicos y/o equipos médicos adquiridos por el proyecto.
- Actualizar los registros de contratos/enmienda/POs/Ordenes de entrega, fechas de vencimiento, que utilice el proyecto.
- Elaborar reportes de gestión de contratos (reportes de recepciones de contratos y POs, gestiones solicitadas por los proveedores, matrices de seguimiento de entregas, entre otros).
- Coordinar la gestión de pagos y sus expedientes (físico y digital).
- Coordinar la gestión de casos de gestión y sus expedientes (físico y digital).
- Elaborar reportes financieros de la adquisición de insumos médicos, medicamentos y/o equipos médicos, así como liderar la elaboración de expedientes de pago para la liquidación.
- Elaborar minutas de las reuniones e informes para el seguimiento de las actividades de gestión de contratos.
- Monitorear el cumplimiento de las metas de gestión de contrato y pagos establecidas por el proyecto.
- Apoyar actividades y preparar reportes para el cierre de proyectos, a solicitud del supervisor.
- Ingreso de información pertinente a la operación en las plataformas y herramientas de UNOPS y el proyecto.

- Otras actividades que sean solicitadas por el supervisor.

**B. Coordinar actividades del ciclo de gestión de contratos:**

- Responsable de la ejecución y monitoreo de la estrategia de gestión de contratos, coordinando las actividades que desarrolla el equipo de administradores de contratos del proyecto.
- Coordinar y asegurar el registro de contratos y enmiendas de adquisiciones de insumos médicos, medicamentos y/o equipos médicos en las bases de datos del proyecto.
- Asegurar el seguimiento de los contratos con proveedores de insumos médicos.
- Realizar control y seguimiento al registro de garantías de cumplimiento entregadas por los proveedores.
- Sistematizar y brindar un control adecuado de los procesos de gestión de contratos y pagos.
- Responsable del seguimiento y monitoreo a los procesos de gestión de los contratos, a fin de que permita conocer el estado de cada contrato/enmienda/ orden de compra (PO) de forma global, Ordenes de Compra y a diferentes niveles de detalle, incluyendo el estado de las entregas, modificaciones, cálculo y notificaciones de multas, cálculo de retenciones y pagos realizados; elevando las alertas necesarias de forma preventiva y dirigiéndose al personal indicado.
- Revisión del requerimiento de entrega del asociado, para la emisión de Órdenes de compra y Órdenes de entrega.
- Coordinación de entregas entre el asociado y el proveedor, así como la asistencia periódica del acompañamiento durante el proceso de recepción.
- Realizar seguimiento a la recepción de la documentación para el trámite de los pagos correspondientes, asegurando que la información contenida sea correcta y cumpla lo establecido en el contrato/orden de compra (OC).
- Coordinar las gestiones de enmienda de los contratos con el área de Adquisiciones , asegurando su oportuna gestión (revisión técnica, comunicación con asociado y proveedor, adecuación contractual, etc) y transfiriendo la solicitud pertinente al área de adquisiciones.
- Coordinar el levantamiento de información sobre el historial de desempeño de los proveedores; y de esta forma permitir el establecimiento de patrones de desempeño que sean considerados para futuras adjudicaciones.
- Realizar evaluaciones periódicas de desempeño del proveedor, en diferentes momentos del periodo de su contrato, fijando con claridad los parámetros de medición.

- Gestión del relacionamiento con los proveedores del proyecto y realizar jornadas de inducción/reinducción a proveedores para el uso de las herramientas y sobre los procesos de gestión de contratos.
- Ejecutar las acciones y seguimiento del programa ACERCA/DRIVE para contratistas, con el objetivo de mejorar su desempeño. Apoyar al equipo de gestión de contratos y cadena de suministro en actividades o consultas específicas relacionadas con los procesos de gestión de contratos, pagos y atención a proveedores.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida con el equipo del proyecto, así como con otras áreas (finanzas, adquisiciones, etc.) que intervienen en la gestión de los contratos.
- Otras actividades que sean solicitadas por el supervisor

### **C. Comunicación y gestión del conocimiento.**

- Facilitar y contribuir con la información que se requiera sobre los procesos y data del proyecto a fin de aportar al diseño y construcción de sistemas y herramientas informáticas para la gestión del proyecto.
- Documentar lecciones aprendidas, logros y resultados, y temas de interés del proyecto, en el ámbito de las tareas asignadas, para contribuir a crear la memoria de la gestión del proyecto.
- Mantener ordenada, actualizada y centralizada la documentación e información física y digital que se genere, en el ámbito de las funciones asignadas y responsabilidades.
- Sistematizar la data e información que se genere, en el ámbito de las funciones asignadas y responsabilidades, según los lineamientos indicados por el supervisor.
- Apoyar a los miembros del equipo en la correcta administración de la información.
- Asegurar la debida coordinación del equipo con las unidades de servicios de soporte de la Oficina de Proyectos de UNOPS en Guatemala en la gestión de los contratos.
- Otras tareas asignadas por el/la supervisor(a) relacionadas con la gestión de los proyectos de salud de la Oficina de UNOPS.

## **5. Calificaciones y experiencia**

### **a. Educación**

- Se requiere educación secundaria completa.
- Un título universitario a nivel de Licenciatura (Equivalente a Bachelor degree) preferiblemente

en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines, puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

**b. Experiencia laboral**

- Se requiere contar con seis (6) años de experiencia relevante (o menos dependiendo de las credenciales académicas presentadas) en administración de contratos, gestión de proveedores, gestión contable y/o financiera de contratos, gestión de pagos a proveedores y facturación, gestión o seguimiento logístico y operativo de proveedores, en el sector público, privado u organismos internacionales o no gubernamentales,
- Se requiere manejo intermedio a avanzado (experiencia demostrable y/o certificados de capacitación) de paquetes de oficina (preferiblemente MS Office y/o G Suite: google docs, google sheets, data studio, formularios, presentaciones, Drive,etc.).

Será altamente valorada experiencia en:

- Gestión administrativa y financiera de contratos en el sector salud (medicamentos, insumos médicos y/o equipos médicos).
- Organismos de cooperación internacional, multinacionales y/o agencias del Sistema de Naciones Unidas.
- Gestión documental y expedientes financieros.
- Manejo de registros y uso de herramientas de base de datos

**c. Idiomas:**

- Es requerido el dominio del idioma español.
- Deseable nivel intermedio de inglés.

**6. Competencias clave**

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.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha