

I. Información del puesto

Título del puesto: **Gerente Sénior adjunta/o de proyecto (Salud y medicamentos)**
Categoría de Proyecto: **2** Foco de Proyecto: **Asesoría e Implementación**
Unidad organizativa: LCR, GTCO, Guatemala
Supervisor/ Grado: Senior Project Manager Health and Medicines (IICA 4)
Fuente de financiación : MSPAS - 24472

Grado propuesto: **ICS 11 (IICA 3/LICA 11)**
Classified by: **Generic ToR**
Classification Approved by: IPAS HR

II. Contexto organizacional**Sobre 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.

Sobre Nuestra Cultura

Nuestro trabajo contribuye a construir las bases para que los países y las comunidades alcancen la paz y el desarrollo sostenible, guiándonos por nuestros valores: Inclusión, Integridad, Humildad y Humanidad.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS está integrada por personas de nacionalidades, culturas, idiomas, razas, identidades de

género, orientaciones sexuales y habilidades diversas y tiene como objetivo mantener y fortalecer esta diversidad para garantizar la igualdad de oportunidades, así como un entorno de trabajo inclusivo para todas las personas que integran la organización.

Sobre UNOPS en Guatemala

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.

Sobre el 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 Sistema de Servicios de Salud de Guatemala, como 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.

III. Funciones/resultados clave esperados

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto bajo la supervisión de el/la Gerente Sénior de Proyecto de salud y medicamentos es responsable de las operaciones diarias del proyecto y brinda servicios a los diferentes donantes, socios y beneficiarios. La/el Gerente adjunta/o de Proyecto actúa en nombre del/la Gerente Sénior de Proyecto de salud y medicamentos para administrar y dirigir los aspectos operativos del proyecto de manera continua durante la Etapa de Implementación.

La principal responsabilidad de la/el Gerente adjunta/o de Proyecto es garantizar que los productos del proyecto se entreguen dentro de las tolerancias especificadas del proyecto en cuanto a tiempo, costo, calidad, alcance, riesgo y beneficios. Se espera que cumpla con los objetivos de desempeño y entrega de la organización.

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto tiene la autoridad para asignar, según el Plan del Proyecto y los diferentes sub-planes, paquetes de trabajo a los Team Managers y aprobar los entregables producidos por ellos.

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto es responsable de apoyar al Gerente Senior en la creación del Plan de Implementación, utilizando el Documento de Inicio del Proyecto (PID), el Acuerdo Legal y teniendo un conocimiento profundo de los términos, condiciones y las respectivas funciones y responsabilidades de los socios/partes interesadas, para garantizar los productos del proyecto son capaces de cumplir con los casos comerciales tanto para UNOPS como para los socios. El éxito del proyecto y, por lo tanto, de la/el Gerente adjunta/o de Proyecto se basará en los Criterios de Éxito definidos.

Resumen de funciones:

1. Planificación y gestión de la implementación del proyecto
2. Procedimientos
3. Supervisión e informes
4. Gestión de partes interesadas
5. Gestión de calidad
6. Gestión del conocimiento e innovación
7. Gestión del personal
8. Back up del rol de Senior Project Manager

1. Planificación y gestión de la implementación del proyecto

- Desarrollar, completar y actualizar los planes y sub-planes del proyecto
- Implementar el plan aprobado (incluido el establecimiento de hitos) dentro de las tolerancias establecidas por el/la Gerente Sénior de Proyecto de salud y medicamentos.
- Incorporar dimensiones de sostenibilidad, incluida la inclusión social y de género, aspectos ambientales y económicos en la vida útil del proyecto.
- Gestionar la producción de los resultados, asumiendo la responsabilidad del progreso general y el uso de los recursos e iniciando acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar que la calidad de los paquetes de trabajo y entregables cumpla con los requisitos de calidad definidos en el Plan de Implementación.
- Actuar de enlace con proveedores externos o gerentes de cuentas.
- Gestionar la aceptación y entrega de paquetes de trabajo
- Supervisar el progreso del proyecto asegurándose de que los paquetes de trabajo se ejecuten correctamente
- Controlar los cambios en el proyecto y en los paquetes de trabajo

- Apoyar al Gerente Sénior de Proyecto en los procesos de aceptación de bienes, servicios u obras entregadas por los proveedores.
- Apoyar al Gerente Sénior de Proyecto en definir los procesos de gestión de contratos, incluida la evaluación del desempeño del proveedor.
- Identificar y anticipar de manera oportuna los riesgos y problemas potenciales y aconseje medidas de mitigación al/la Gerente Sénior de Proyecto para que se logre el máximo beneficio para los socios y otras partes interesadas
- Identificar e informar al supervisor sobre oportunidades de negocios potenciales oportunidades para UNOPS

2. Procedimientos

- Cumplir con todas las políticas organizacionales y específicamente con el Manual de Gestión de Proyectos.
- Preparar/adaptar todos los planes relevantes para la aprobación del/la Gerente Sénior de Proyecto.
- Gestionar obligaciones legales y las contenidas en el Plan de Implementación
- Redactar las definiciones de requisitos para los procesos de adquisiciones.
- Aprobar requisiciones y solicitudes de pagos que no sean órdenes de compra;
- Garantizar el mantenimiento de los archivos del proyecto y las lecciones aprendidas se registran
- Garantizar el mantenimiento de la correspondencia tanto con las partes interesadas en los archivos del proyecto y velar por su atención en tiempo y forma
- Garantizar el desarrollo y la implementación de las directrices de gestión financiera del proyecto y los mecanismos de control, de conformidad con las normas y reglamentos de UNOPS.
- Apoyar al Gerente Sénior de Proyecto en la administración del presupuesto, el flujo de caja y las obligaciones para garantizar que se cumplan los entregables y que los pagos a los contratistas y al personal se reciban a tiempo.
- Comprender las estructuras únicas de la ONU y el presupuesto adecuado para el personal.
- Administrar los gastos contra el presupuesto (basado en informes financieros precisos)
- Cuando el/la Gerente adjunta/o de proyectos no tenga ninguna delegación como oficial de compromisos, conservará estas responsabilidades y supervisará e instruirá/solicitará a otros que lleven a cabo los compromisos y desembolsos pertinentes.
- Preparar la fase de cierre del proyecto.
- Apoyar las actividades de auditoría del proyecto, incluidas la planificación, preparación y coordinación durante las auditorías y el seguimiento de las observaciones/recomendaciones de la auditoría.

3. Supervisión e informes

- Preparar y emitir informes regulares y/o financieros de acuerdo con los requisitos de informes del Socio y UNOPS.
- Establecer métricas y liderar el monitoreo y evaluación del proyecto.
- Revisar periódicamente el estado del proyecto, evaluando los criterios de desempeño (alcance, costo, cronograma y calidad).
- Mantener diarios e informes de progreso según lo requieran los procedimientos estándar de la organización.
- Proporcionar supervisión y análisis de rutina de los datos de delivery dentro de los sistemas de seguimiento del proyecto.
- Asegurarse de que todos los miembros del equipo del proyecto realicen un seguimiento y actualizar regularmente los hitos y objetivos durante el ciclo de vida del proyecto.

4. Gestión de las Partes interesadas

En ausencia o a solicitud del/a Gerente Senior de Proyecto el Gerente Senior Adjunto de Proyecto, colaborará en las siguientes funciones:

- Apoyar al Gerente Sénior del Proyecto en el desarrollo de perfiles de las partes interesadas y en la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas.
- Establecer relaciones con la estructura de gobernanza del proyecto, tanto interna como externa.
- Apoyar al Gerente del Proyecto con las reuniones de seguimiento del proyecto con las partes interesadas.
- Apoyar la formulación de planes de comunicación del proyecto. Coordinar las comunicaciones internas del proyecto. Supervisar la eficacia de las comunicaciones del proyecto.
- Coordinar la participación y la comunicación de las partes interesadas, asegurando una gestión eficaz de la sincronización y la interdependencia de las comunicaciones.
- Asegurarse de que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados del traspaso.

5. Gestión de calidad

- Establecer un sistema de gestión de calidad para los productos (documentos del proyecto, informes, etc.) incluidos en el alcance del proyecto.
- Trabajar con las partes interesadas internas para garantizar que los proyectos cumplan con los requisitos de auditoría.
- Trabajar con el personal de servicios de soporte para garantizar una interfaz eficaz con los sistemas de calidad de los proveedores.
- Coordinar las revisiones de calidad de los documentos y entregables del proyecto.

6. Gestión del conocimiento e innovación

- Fomentar la realización de actividades rutinarias y efectivas de creación de capacidad para desarrollar la capacidad sostenible y a largo plazo del personal.
- Velar por la correcta utilización de las herramientas y sistemas informáticos del proyecto para que sean utilizados, actualizados y ajustados conforme a lo requerido en pro de la mejora continua.
- Interactuar activamente con otros gerentes de proyecto y la comunidad de PM en general para compartir estudios de casos, lecciones aprendidas y mejores prácticas.

- Contribuir a la supervisión de los procedimientos de lecciones aprendidas, asegurando que las lecciones aprendidas se compartan de manera oportuna y adecuada. Participar en las Comunidades de Práctica relevantes
- Investigación y registro de las lecciones aprendidas a lo largo de la vida útil del proyecto.
- Proporcionar retroalimentación a la Oficina Regional de LCR y los Grupos internos sobre políticas, apoyando la orientación con el objetivo de mejorar continuamente las políticas de UNOPS

7. Gestión de personal

- Dirigir y motivar al equipo de de la PMO del proyecto .
- Asegurar que se establezca el comportamiento esperado de los miembros del equipo
- Asegurar que se realizan revisiones del desempeño. Capacitar al equipo según sea necesario y tener en cuenta los objetivos de paridad de género y diversidad.
- Garantizar la seguridad de todo el personal del proyecto y cumplir con los estándares del UNDSS
- 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 desempeñar las funciones de acuerdo con los mecanismos de protección y los planes de acción, tal como lo prevén las políticas, los estándares y los compromisos de UNOPS.

8. Back up de la posición de Gerente Senior de Proyecto

En ausencia o a solicitud del/a Gerente Senior de proyecto actúa como Gerente de Proyecto, responsable de:

- La coordinación y supervisión de los equipos de técnicos: Pharma & Medical Devices (procurement y calidad), equipamiento (procurement y calidad), y fortalecimiento institucional y Comunicaciones.
- Desarrollar perfiles de las partes interesadas y facilitar la formulación de estrategias de participación de las partes interesadas
- Participar según se requiera en la estructura de gobernanza del proyecto, tanto interna como externa.
- Participar en las reuniones de seguimiento del proyecto con las partes interesadas.
- Contribuye activamente en el aseguramiento de la calidad de la comunicación a las partes interesadas, garantizando una gestión eficaz de la sincronización y la interdependencia de las comunicaciones, así como que las partes interesadas estén al tanto de las actividades del proyecto, el progreso, las excepciones y estén en condiciones de aceptar los resultados del traspaso al cierre del proyecto.

IV. impacto de los resultados

La/el Gerente adjunta/o de Proyecto impacta directamente en el logro de los resultados del proyecto al adherirse a los métodos y estrategias de gestión de proyectos, reducir riesgos, reducir costos y mejorar las tasas de éxito. 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 el desarrollo sostenible y los servicios de proyectos.

V. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias comerciales sostenibles, piensa a largo plazo y externamente para moldear positivamente la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de futuras decisiones y actividades en otras partes de la organización. **(Aplicable solo para niveles ICS-10 y superiores)**



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Respeta las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. **Solo para gerentes de personas:** Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final primero. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue la mejora continua.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI. Calificaciones de contratación

Educación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere un título universitario superior (equivalente a Maestría o PhD) preferiblemente en Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos de Seguridad o de Desarrollo, u otra disciplina relevante. ● Se considerarán candidatos con título a nivel de primer grado universitario (equivalente a licenciatura), siempre que aporten años adicionales de experiencia (+2 años) preferiblemente en las áreas mencionadas anteriormente.
Certificación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Deseable que tenga una o más de las siguientes certificaciones: PRINCE2® Foundation , PRINCE2® Practitioner, Certified Senior Project Manager - International Project Manager Association (IPMA Nivel B), Project Management Professional (PMP - PMI), Managing Successful Programmes (MSP), Portfolio, Programme and Project Office (P3O).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de siete (7) años o más (dependiendo de las credenciales académicas presentadas) de experiencia relevante y progresiva en desarrollo y gestión de proyectos de complejidad media-alta y alta en organizaciones de sector público o sector privado ● Al menos 3 años de esa experiencia conduciendo proyectos y/o programas de salud y medicamentos con entidades gubernamentales del sector público y/o organizaciones de cooperación internacional incluida SNU (Sistema de Naciones Unidas) <p>Se valorará experiencia en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de proyectos de servicios de asistencia técnica y/o fortalecimiento institucional. ● Gestión de proyectos de adquisiciones y gestión de contratos.
Idioma Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere dominio del idioma español ● Nivel de inglés Intermedio. ● Conocimiento lengua Maya será valorado
Entorno de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ● Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Guatemala, localizada actualmente en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. ● El trabajo es 100% presencial, 5 días a la semana (lunes-viernes). ● La oficina no brinda estacionamiento, sin embargo, existen parqueos cercanos que, en caso de ser requerido, deberá ser pagado de forma personal e individual. ● A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

VII. Firmas- Descripción del cargo		
Titular <i>(si corresponde)</i> :		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Supervisor:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha:
Jefe de división/sección:		
Nombre:		
Cargo:	Firma:	Fecha: