

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

Cargo:	Pasante para Apoyo de Proyectos
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, Guatemala
Contrato/Nivel:	Intern
Supervisor:	Especialista de Adquisiciones/ Asociada de Finanzas/ Oficial de Recursos Humanos (De acuerdo al área de apoyo donde ingrese)

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:

Infraestructura sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, así como en países de renta media. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y sus asociados. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible en función de los costos.

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 este marco, desde junio de 2016, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de la Seguridad Social (IGSS) solicitó la asistencia técnica de UNOPS con el objeto de mejorar la calidad y la transparencia de los procesos de adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico gestionados por el IGSS, a través del fortalecimiento de las capacidades de compra del Instituto con el propósito de mejorar los niveles de atención, de procesos y gerencia del IGSS, hasta alcanzar estándares de clase mundial.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión del encargado/a del área de apoyo específica (**sea Finanzas, Adquisiciones o apoyo Oficina, donde sería Recursos Humanos**), el/la Pasante, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

Tareas básicas:

- Total, aceptación de las regulaciones de UNOPS, sobre los procesos financieros, procesos de adquisiciones o de apoyo operativo y reportes de acuerdo a cada área.
- Archivo (físico y digital) de la información.
- Otras actividades adicionales de apoyo designadas por el supervisor/a específico del área.

Actividades específicas:

- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión del inventario del proyecto o área específica requerida.
- Llevar el control de suministros de trabajo, limpieza y demás de la Oficina.
- Apoyar en el proceso de pago en observación a las políticas y regulaciones financieros y administrativas de UNOPS.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de viajes, talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Asegurar el establecimiento y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto o área específica requerida.
- Apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Recibo, registro codificación, distribución y seguimiento de correspondencia (entrante y saliente).
- Suministro de fotocopias del material de los archivos según se solicite.
- Apoyar en la redacción, elaboración de correspondencia, minutas, actas, etc
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a lo interno y externo del proyecto o área específica requerida.
- Apoyar al proyecto o área específica requerida en actividades específicas de actividades con relación a proveedores.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por su supervisor/a específico del área.

3. Seguimiento y control de los progresos

Para asegurar y verificar el rendimiento, se realizará informe de seguimiento e informe final de cumplimiento de labores asignadas.

4. Producto Final

Informe final y respectivos soportes (en caso de ser pagos a proveedores) cumpliendo con las condiciones administrativas, financieras y tributarias establecidas con el asociado IGSS.

5. Calificaciones y experiencia**a. Educación**

- Título a nivel de escuela secundaria es requerido.
- Se requiere estar actualmente cursando los últimos ciclos o ser Egresado de las carreras de Relaciones Internacionales, Administración, Economía o afines
- Se valorará aportar Título universitario a nivel de licenciatura, máximo 03 años de graduado/a al momento de aplicar.

b. Experiencia laboral**Será altamente valorado:**

- Haber realizado otras pasantías o voluntariados
- Habilidades para el manejo de paquetes MS Office y navegación por internet, especialmente Excel.
- Administración documental (administrativa y financiera)

c. Idiomas

- Conocimiento avanzado del idioma español (esencial)

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)



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.

Competencias Funcionales

- Servicio al Cliente

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