

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

Cargo:	Pasante de TICs
Lugar de trabajo:	Ciudad de México, México
Unidad:	LCR, MXCO
Contrato y nivel:	Intern (Pasantía)
Duración:	6 meses con posibilidades de extensión a un período total máximo de 12 meses
Supervisor/a:	Especialista de TICs (IICA 2 / ICS 10)

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.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión del Especialista de TICs de la Oficina de País en México, el/la Pasante, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

- Apoyar en la configuración de equipos y dispositivos de hardware, siguiendo estándares de la organización.
- Apoyar en la implementación de soluciones tecnológicas que ayuden a la automatización de procesos.
- Apoyar en el desarrollo de dashboards de indicadores con herramientas de visualización de información.
- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión de procesos, procedimientos, inventario de los proyectos o área específica requerida.
- Apoyo en el control de suministros de trabajo.
- Apoyar en el proceso de observación a las políticas y regulaciones financieras, técnicas y administrativas de UNOPS.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Apoyo para asegurar el establecimiento y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto o área específica requerida.
- Apoyo para la apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Apoyo en el recibo, registro, codificación, distribución y seguimiento de correspondencia (entrante y saliente).
- 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.
- Apoyo en la elaboración de presentaciones, documentos, procesos, diseños de procedimientos, tablas, o lo requerido por el área.
- Apoyar al proyecto o área específica requerida en actividades específicas de actividades con relación al personal interno y externo, proveedores, entre otros.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por el/la supervisor/a específico del área.

UNOPS ofrece un plan de formación activo y acompañamiento diario en el ejercicio de estas funciones.

3. Calificaciones y experiencia

Educación

- Se requiere estar cursando los últimos ciclos (últimos dos años) de las carreras de Ingeniería de Sistemas Informáticos, Informática, Ciencias de la Computación o carreras afines a nivel de licenciatura, maestría o doctorado.
- Alternativamente, se aceptan candidatos/as egresados/as de carreras relevantes, a nivel de licenciatura, maestría o doctorado, siempre y cuando cuenten con máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar.

Experiencia

- No requiere aportar experiencia profesional.
- Será altamente valorado haber realizado otras pasantías o voluntariados, de preferencia en las áreas de Informática/tecnología.
- Haber tenido experiencia en la aplicación de principios y técnicas de Sistemas Informáticos, programación y/o diseño de programas será una ventaja distintiva.
- Se valora el manejo de G Suite, MS Office.
- Se valora conocimientos en análisis de datos y visualizadores de información.

Idioma

- Se requiere dominio del idioma español a nivel fluido.
- Se valora nivel de inglés bueno y suficiente para trabajar e interactuar en ese idioma.

4. Competencias



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.

5. Firmas

Titular		
Nombre	Firma	Fecha
supervisor		
Nombre del	Firma	Fecha