

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Pasante en Gestión del Conocimiento en igualdad de género
Lugar de Destino:	Managua, Nicaragua
Sección/Unidad:	PMO, Nicaragua NIPO
Contrato/Nivel:	Intern
Duración de contrato:	4 meses (renovables hasta 12 meses dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño)
Supervisor/a:	Oficial Superior de igualdad de Género

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 Nicaragua, UNOPS viene brindando apoyo en la implementación de proyectos de infraestructura con el Gobierno y diversos Bancos Internacionales de Desarrollo. La asistencia comprende entre otros, el fortalecimiento de capacidades e implementación de programas y proyectos de inversión, desarrollo y/o revisión de estudios de inversión, diseños y estudios definitivos, y estrategias de adquisiciones, procesos de licitación y contrataciones, gerencia de obras de infraestructuras y supervisión de obras.

El enfoque de igualdad de género, diversidad e inclusión (GD&I) se ha establecido como una prioridad programática en la estrategia de la Oficina, garantizando su inclusión en toda la línea temporal de los proyectos, identificándose la gestión del conocimiento como una herramienta estratégica para la consolidación del enfoque. UNOPS cuenta con dos estrategias específicas

para la implementación del enfoque de GD&I: i) GD&I en la fuerza laboral de UNOPS 2022-2025 y ii) Estrategia de incorporación de GDI en proyectos.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión del Oficial de Igualdad de Género el/la pasante será responsable de trabajar por la gestión del conocimiento y el apoyo a la coordinación en materia de Género, Diversidad e Inclusión en el ámbito de los proyectos de UNOPS, enfocándose en la identificación de buenas prácticas, la sistematización de experiencias en cada proyecto, llevando a cabo acciones para su réplica.

3. Responsabilidades

- Apoyar en la redacción de informes, notas de antecedentes, puntos de discusión, resúmenes y otros documentos
- Ayudar a proporcionar información sobre la inclusión del enfoque de Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión en UNOPS a nivel nacional, regional y global.
- Preparar y editar presentaciones y materiales sobre Igualdad de Género, Diversidad e Inclusión
- Asistir y resumir notas para talleres y reuniones
- Asistir en la organización y gestión de conferencias, eventos de capacitación y otras actividades
- Apoyar ejercicios de sistematización, estandarización, intercambios de experiencias y transposición didáctica entre los proyectos
- Apoyar en la coordinación de la Mesa de GD&I de Nicaragua y sus grupos de trabajo
- Apoyar la gestión del repositorio documental en la PMO

Los pasantes pueden ser elegibles para un estipendio en moneda local de Nicaragua, equivalente a un máximo de USD 600 mensuales, para el caso de pasantes internacionales UNOPS puede proveer una suma global única de viaje de USD 500

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. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Estudios secundarios finalizados son requeridos.
- Se requiere estar cursando los últimos ciclos universitarios (últimos dos años) (Equivalente a Bachelor's) en carreras como Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Psicología, Trabajo Social o relacionadas.
- Para candidatos/as graduados/a es requerido máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar, licenciatura, maestría o doctorado.

- Se valorarán estudios adicionales relacionados a Igualdad de Género, diversidad y/o inclusión social .

b. Experiencia laboral

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados previamente.

Será altamente valorado:

- Deseable experiencia trabajando con gestión del conocimiento y/o promoción de la igualdad de género.
- Manejo de G Suite o MS office (a su vez).

c. Idiomas

- Es requerido el idioma español (oral y escrito).
- Será valorado el conocimiento intermedio del idioma inglés (oral y escrito).

5. 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.

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