

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

**Cargo:** Pasante en publicación y análisis de datos

**Lugar de Destino:** Managua, Nicaragua

**Sección/Unidad:** LCR- NIPO Nicaragua

**Nivel:** Intern

**Contrato:** Intern

**Duración de contrato:** 6 meses (renovables hasta 12 meses dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño)

**Supervisor/a:** Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)

### **1. Antecedentes generales de la 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 brinda apoyo en la implementación de proyectos de infraestructura vial con el Gobierno. La asistencia comprenderá la implementación de 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.

Para efectos de cumplir de manera eficiente y pertinente los compromisos adquiridos en el marco de esta asistencia técnica, UNOPS en Nicaragua ha estructurado una Unidad Técnica (Oficina de Gestión de Proyectos, PMO) para gestionar la uniformidad, la calidad, el mapeo de riesgos y lecciones aprendidas y la disseminación de buenas prácticas de gestión y el seguimiento de los avances de los proyectos del Programa.

La PMO se establece para brindar soporte en la toma de decisiones y apoyo en la ejecución de los proyectos de la Oficina de Nicaragua. En consecuencia, apoyará al Director/a de País y al/la Jefe/a de Programa (HoP) a definir un portafolio balanceado para el país, asegurando la ejecución consistente de los proyectos. Las principales áreas funcionales de la PMO son:

- Apoyo a la planificación estratégica: Apoyar a la Dirección de la Oficina de UNOPS en Nicaragua a enfocarse en realizar los proyectos correctos. Las actividades clave incluyen la evaluación en consonancia con los objetivos estratégicos de la Oficina, el apoyo a la planificación, la preparación de paneles e informes de gestión, incluido el escrutinio.
- Apoyo en la ejecución: garantizar que la oficina de UNOPS en Nicaragua esté realizando los proyectos de la manera correcta. Las actividades clave incluyen proporcionar experiencia para la puesta en marcha de proyectos, planificación, ejecución y cierre de proyectos, y apoyar a los equipos de desarrollo de negocio y gestión de proyectos en la aplicación de las políticas, normas y prácticas de gestión de proyectos de UNOPS.
- Implementación de mejores prácticas: garantizar la aplicación efectiva de las políticas, procesos y estándares de UNOPS en la gestión de programas y proyectos, fomentando prácticas de trabajo coherentes y la aplicación adecuada de los requisitos obligatorios.

## **2. Propósito y alcance de la asignación**

El/La Pasante en publicación y análisis de datos reportará al/a la Especialista de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) y se coordinará con el resto de especialistas de la PMO, contribuyendo al desarrollo e implementación de la estrategia de publicación y analítica de datos de interés para las funciones de la PMO y el Programa de la Oficina en Nicaragua.

El/La pasante será responsable de las siguientes actividades:

- Apoyo a la sistematización y análisis de datos mediante el uso de herramientas de publicación (dashboards y tableros de visualización de información) utilizando la plataforma de Google Workspace.
- Apoyo a la elaboración de informes y reportes técnicos.
- Apoyo al diseño, administración y explotación de bases de datos.
- Desarrollo de gráficos, tablas y mapas para la representación y análisis de datos.
- Apoyo en la generación, análisis y publicación de información geoespacial.
- Apoyo en la revisión, aseguramiento, control de calidad y sistematización de datos e información.
- Apoyo en la gestión documental y administración del Share Drive de la PMO.
- Apoyo al equipo de la PMO y otras áreas de la Oficina en el uso de Google Workspace y otras

plataformas de interés.

- Apoyo en los procesos de capacitación y gestión del conocimiento relacionados con ICT y analítica de datos.
- Apoyar a los proyectos y otras áreas funcionales de la Oficina en actividades de publicación y análisis de datos.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por el/la supervisor/a específico de 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 un plan de trabajo al inicio de la asignación con la realización de las correspondientes sesiones de seguimiento con el/la supervisor y la elaboración de los informes de seguimiento e informe final de cumplimiento de labores asignadas.

### **4. Calificaciones y experiencia**

#### Educación:

- Estudios secundarios finalizados son requeridos.
- Se requiere estar cursando los últimos ciclos universitarios (últimos dos años ), equivalente a Licenciatura/Ingeniería o Maestría en carreras como Ciencias de la Computación o disciplinas equivalentes.
- Para grado universitario o maestría finalizada deberá tener máximo 3 años de graduado al momento de aplicar
- Se valorarán cursos de especialización en gestión de bases de datos, publicación y análisis de datos y desarrollo de aplicaciones relacionadas.
- Se valorarán cursos de especialización en gestión de proyectos.

#### Experiencia

- Experiencia de trabajo en el diseño de herramientas de publicación y análisis de datos, de preferencia la plataforma de Google Workspace, es deseable
- Experiencia de trabajo en administración de bases de datos y sistemas de información es deseable.
- Se valorará haber realizado otras pasantías o voluntariados, de preferencia en las áreas de Informática/tecnología y gestión de la información.
- Se valorará experiencia de trabajo en el apoyo a la gestión de proyectos.

## Idioma

- Dominio del idioma español
- Deseable conocimiento básico del idioma inglés

## 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