

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Pasante para Apoyo de Proyectos
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, GTPC Guatemala
Contrato/Nivel:	Intern
Duración de contrato:	2 meses (renovables hasta 12 meses dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño)
Supervisor:	Asociada de Finanzas, Asociada Administrativa, Especialista de Recursos Humanos, Especialista de Adquisiciones (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:

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.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión de el/la encargado/a del área de apoyo específica, 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, administrativos, de adquisiciones, recursos humanos, 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/la supervisor/a específico del área.

Actividades específicas:

- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión de procesos,

procedimientos, inventario de los proyectos o área específica requerida.

- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Apoyar en el control de suministros de trabajo.
- Apoyar en el proceso de observación a las políticas y regulaciones financieras y administrativas de UNOPS.
- Apoyar en 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, procesos, 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 el/la 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. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Título a nivel diversificado (escuela secundaria) es requerido.
- Se requiere estar cursando los últimos ciclos o ser egresado/a de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, o carreras afines a nivel de licenciatura, maestría o doctorado.
- Se valorará aportar título universitario a nivel de licenciatura, maestría o doctorado máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar.

b. Experiencia laboral

- No requiere aportar experiencia profesional.
- Será altamente valorado haber realizado otras pasantías o voluntariados, de preferencia en las áreas de Administración, Economía, Finanzas, Recursos Humanos o Adquisiciones.
- Haber tenido experiencia en administración documental es una ventaja distintiva.
- Se valora el manejo de los paquetes de oficina (preferiblemente G Suite o MS Offices a su vez).

c. Idiomas

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

6. Competencias clave



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.

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