

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)**

Título: Pasante/Trainee de Apoyo a la Gestión de Proyectos

Lugar de trabajo: Homebased

Unidad: LCR, MXPO

Nivel de contrato: Intern

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

Supervisor/a: Analista Senior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) IICA1

### **1. Información de antecedentes y contexto organizacional**

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.

El objetivo del proyecto es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como la asistencia en el perfilado del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México. Este proyecto tiene 2 componentes principales:

- COMPONENTE 1 (Adquisición Transparente de Medicamentos) - Gestión de la compra consolidada plurianual de medicamentos (suministro de necesidades durante el período 2022-2024).
- COMPONENTE 2 (Fortalecimiento de capacidades nacionales) - Fortalecimiento y desarrollo de capacidades al modelo consolidado de compra de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

## **2. Actividades y responsabilidades específicas**

Bajo la supervisión de el/la Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos), el/la Pasante, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

Tareas básicas:

- I. Apoyo operativo, administrativo y elaboración de reportes, para asegurar el cumplimiento total de las regulaciones de UNOPS, sobre los procesos financieros, administrativos, de adquisiciones, recursos humanos u otras áreas.
- II. Recopilar, mantener y organizar el archivo (físico y digital) de la información.
- III. 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.

### **Información adicional:**

- El/la Analista Superior de Adquisiciones (Gestión de Contratos) realizará un monitoreo constante del trabajo del/de la pasante y proveerá capacitación continua en el área.
- El/la pasante estará invitado/a a participar en las sesiones de formación abierta de UNOPS, siempre y cuando tengan relación con el contenido de su puesto de trabajo.
- El/la pasante deberá realizar algunos cursos obligatorios de UNOPS y, además, tendrá acceso a una plataforma de e-learning, desde donde podrá tomar cursos relacionados al área.
- Se ofrecerá acompañamiento y formación en su campo de trabajo .
- Se ofrecerá información sobre el sistema ONU.
- UNOPS ofrece un plan de formación activo y acompañamiento diario en el ejercicio de estas funciones.

### 3. Requisitos

#### A. Educación

- Se requiere estar cursando los últimos ciclos (últimos dos años) de preferencia en carreras como Administración, Ingeniería Industrial, Negocios, Economía u otras carreras afines al puesto.
- Alternativamente, se aceptan candidatos/as egresados/as de carreras relevantes, a nivel de licenciatura o maestría, siempre y cuando cuenten con máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar.

#### B. Experiencia

- No requiere aportar experiencia profesional.
- Será altamente valorado haber realizado otras pasantías o voluntariados, de preferencia en apoyo a proyectos u operaciones.
- 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. 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.

### 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.

## 6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha