

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Pasante de Apoyo a la Gestión de Proyecto)**

Título: Pasante de Gestión de Proyectos

Lugar de trabajo: *Multiple positions*

Unidad: LCR, MCOP

Nivel de contrato: Internship

Duración: 06 meses (prorrogables a un máximo de 12 meses previo desempeño satisfactorio y sujeto a disponibilidad presupuestaria)

Supervisor/a: Asistente de Proyecto - LICA 4

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 del desarrollo de infraestructura, las adquisiciones públicas 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.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y Gobiernos. Se enfoca 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 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.

Las actividades de UNOPS en el Perú se iniciaron en el año 1992, enfocándose tanto en el Gobierno central como también de gobiernos regionales y locales. Desde el inicio de sus

operaciones en el país, UNOPS Perú ha contribuido en las áreas de: salud y educación, recreación y deporte, medio ambiente, gobernanza y descentralización, infraestructura, inclusión social y justicia, así como el fomento de alianzas y el desarrollo de la capacidad.

Asimismo, brinda asistencia en la modernización de la gestión pública y apoya el manejo eficiente del presupuesto público, de acuerdo con las estrategias de desarrollo del Perú y el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNSCDF 2022-2026).

2. Actividades y responsabilidades específicas

El equipo de Gestión de Proyectos implementa prácticas efectivas de gestión de procesos y partes interesadas, comunicación e informes para la articulación exitosa del proyecto. Como resultado, se refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como una organización eficaz proporcionando servicios en gestión de proyectos y se fortalece su posición como socio de elección para servicios de adquisiciones públicas transparentes y desarrollo sostenible.

Bajo la supervisión de el/la Asistente de Proyecto, el/la pasante, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

- I. Apoyo en la elaboración de análisis estratégicos para la toma de decisiones y monitoreo del avance del proyecto y reportes a partes interesadas.
- II. Apoyo en la estructuración de planes de mejoramiento de procesos a través de la recolección de información y propuesta de actividades de mejora.
- III. Gestión documental del proyecto (control y archivo de la documentación, mantener la seguridad de los documentos, control de las versiones, registro de comunicaciones, informes, actas, reportes, etc.).
- IV. Apoyo en la producción de reportes en temas de monitoreo de avance del proyecto e iniciativas de sostenibilidad.
- V. Apoyo en la gestión del conocimiento de procesos, riesgos, incidencias, actividades y tareas.
- VI. 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.
- VII. Elaboración de documentos de reuniones y compromisos de los equipos.
- VIII. Gestión del archivo físico y digital de los proyectos.
- IX. Otras actividades adicionales de apoyo designadas por el/la supervisor/a específico del área.

3. Impacto de los resultados

El trabajo eficaz por parte del/la pasante apoya la gestión de la implementación exitosa de los proyectos en los que participe a nivel oficina.

4. Componentes de formación y elementos de aprendizaje

Durante la pasantía la/el pasante tendrá la oportunidad de formarse en los siguientes aspectos:

- Mentoría profesional por parte del/la Gerente de Proyectos, quien realizará un monitoreo constante del trabajo del/de la pasante y proveerá capacitación continua en el área
- Experiencia en una de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, en sus políticas, estándares corporativos, procesos y redes.
- Exposición a un ambiente de trabajo global.
- Experiencia en la gestión de proyectos
- Experiencia en el análisis de datos para la creación de valor para el proyecto.
- El/la pasante deberá realizar algunos cursos obligatorios de UNOPS y, además, tendrá acceso al portal de formación de la organización, desde donde podrá tomar cursos relacionados al área y otros cursos en temas diversos.

5. Requisitos

A. Educación

- Se requiere estar matriculado/a y estar cursando los últimos ciclos (último año) en una carrera universitaria, como una licenciatura, maestría o haberse graduado dentro de los tres años anteriores a la fecha de postulación a la pasantía.
- Se aceptan candidatos y candidatas de cualquier carrera, pero se valoran carreras relacionadas a la **gestión empresarial, administración pública, las finanzas, la economía, arquitectura, la ingeniería y a fines.**

B. Experiencia

Para el programa de pasantías de UNOPS, no es necesario presentar experiencia laboral previa. Sin embargo, se considera una ventaja haber realizado pasantías o voluntariados anteriores relacionados a Gestión de Proyectos.

Serán valorados:

- Experiencia/conocimiento en la elaboración de reportes, minutas, planes de mejoramiento de procesos usando herramientas como G Suite o MS office (a su vez).

- Experiencia/conocimiento intermedio/avanzado en informática, especialmente en análisis de datos e interpretación de datos (por ejemplo, creación de gráficos, tablas dinámicas, funciones avanzadas) utilizando herramientas de hoja de cálculo como Google Sheets y MS Project.
- Experiencia/conocimiento en metodologías de gestión de proyectos.

C. Idioma

- El español fluido es un requisito para la aplicación
- **Se requiere un nivel básico de inglés.**

7. 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

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha