

---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**(Acuerdo con Contratista Independiente)**

<b>Cargo:</b>	Intern - Gestión de Portafolio
<b>Proyecto:</b>	
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Panamá, Panamá
<b>Sección/Unidad:</b>	PAMCO, MCO
<b>Contrato/Nivel:</b>	Internship / Pasantía
<b>Supervisor:</b>	Directora

### 1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina Multipaís (OMP) de UNOPS en Panamá está operativa desde 2009. Proporciona soluciones estratégicas a sus socios en Panamá, Costa Rica y el Caribe.

La oficina de UNOPS en Panamá apoya a sus socios de la ONU, ONG y Gobierno en infraestructura, adquisiciones, medio ambiente, salud y respuesta humanitaria y esfuerzos logísticos.

La oficina de Panamá está gestionando una serie de proyectos de apoyo a las Naciones Unidas, como el diseño y la construcción del UN Regional Hub, un complejo de edificios ecológicos que albergará 16 agencias y programas de la ONU en Panamá, así como la construcción del Centro Logístico Regional de Asistencia Humanitaria, una plataforma de ayuda humanitaria que responderá a emergencias en la región causadas por desastres naturales.

### 2. Propósito y alcance de la asignación

El Pasante en Gestión de Portafolio trabaja como parte del equipo de gestión de operaciones y proyectos de PAMCO, bajo la supervisión directa de la Dirección y Representación de la Oficina en Panamá. El rol principal de el/la Pasante en Gestión de Portafolio es brindar soporte en la sistematización y análisis de datos respecto a los indicadores de desempeño de la cartera de proyectos y las operaciones, así como en el seguimiento de acuerdos de implementación. Para ello, se esperan actividades específicas como:

- Asistir en el desarrollo de herramientas para monitoreo y seguimiento de indicadores de implementación y gestión de proyectos, utilizando herramientas corporativas (GSuite).
- Asistir en los procesos de planificación de operaciones y proyectos, y en establecer metodologías para la verificación y seguimiento de los hitos establecidos.
- Asistir en el monitoreo y seguimiento de indicadores de alto nivel respecto al desempeño de la Oficina de Panamá y el MCO, tales como indicadores financieros, alineación con lineamientos estratégicos, etc.
- Asistir en el diseño e implementación de actividades, herramientas e iniciativas relativas a la promoción de criterios de sostenibilidad, en línea con la Agenda 2030, los ODS y otras guías alineadas a los principios de Naciones Unidas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de requerimientos corporativos en operaciones y proyectos, a través del desarrollo de herramientas y bajo principios de control de calidad.

- Apoyar en la gestión y desarrollo de documentos y en la sistematización de información en plataformas corporativas y en los mecanismos locales de gestión de conocimiento (minutas de reuniones, dashboards, etc.).
- Apoyar en la administración de flujos de información y supervisión de cambios, registros de riesgos y gestión de problemas mediante el establecimiento de procedimientos de control.
- Brindar apoyo en la implementación de otras actividades relativas a la Dirección y Representación de la Oficina.

### **3. Seguimiento y control de los progresos**

- El desempeño de la labor y las funciones desarrolladas por el/la Intern - Gestión de Portafolio será monitoreado y evaluado por la Dirección con base en los productos elaborados en cumplimiento de sus funciones.

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

#### **a. Educación**

- Se requiere estar actualmente cursando programa universitario de licenciatura, máster o doctorado o haber finalizado dichos estudios con un máximo de 3 años de graduado/a al momento de aplicar.
- De preferencia estar cursando o haberse graduado en Ciencias Económicas o Sociales (Administración, Economía, Estadística, Desarrollo, Relaciones Internacionales), Ingeniería (Informática, Industrial, Procesos) o disciplinas equivalentes.
- Se valorarán cursos de especialización en: (i) gestión, análisis y publicación de datos, desarrollo de aplicaciones relacionadas, (ii) gestión de proyectos de desarrollo; y (iii) sostenibilidad.

#### **b. Experiencia laboral**

- De preferencia, experiencia en el diseño de herramientas para la gestión de datos y socialización de información, de preferencia con plataforma Google (AppSheet, Looker, etc.).
- Se valorará experiencia en el manejo de base de datos bajo enfoques estadísticos.
- Se valorará haber realizado otras pasantías o voluntariados en las áreas relevantes de la vacante, incluyendo en el ámbito de cooperación internacional, Naciones Unidas o la comunidad para el desarrollo en general.
- Se valorará experiencia en la gestión de proyectos y programas para el desarrollo.

#### **Idiomas:**

- Dominio del idioma español.
- Dominio avanzado del idioma inglés.

#### **c. Competencias clave**

##### **Desarrollo de Asociaciones**

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).

**Enfoque basado en soluciones**

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.

**Orientación hacia los resultados**

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.

**Integridad e Inclusión**

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.

**Agilidad**

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.

**Comunicación Eficaz**

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.

**Liderazgo propio y de los demás**

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