

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)****Cargo:** Pasante Administrativo**Lugar de Destino:** Honduras**Sección/Unidad:** LCR,HNMCO**Contrato/Nivel:** Intern**Duración de contrato:** 06 meses inicialmente renovable hasta un año (dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño)**Supervisor:** Gerente de Servicios de Soporte**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.

En Honduras, UNOPS a través de los años ha venido apoyando la implementación de proyectos y, a partir de 2014, ha tenido un mayor acercamiento con socios a los cuales ha proporcionado servicios de asesoría, asistencia técnica en procesos de adquisiciones y ha facilitado servicios de adquisición de productos farmacéuticos, equipamientos en insumos médicos, software y hardware para instituciones públicas, y asistencia técnica en proyectos de infraestructuras y asociaciones público-privadas. Como parte de la asistencia técnica que brinda a sus asociados se incluye la gestión de proyectos en las diferentes áreas, contando en su portafolio con proyectos en las áreas mencionadas.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión de el/la Gerente de Servicios de Soporte, el/la Pasante, será responsable de realizar las

siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión de procesos, procedimientos, inventario de las áreas de soporte.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Apoyar en el proceso de aseguramiento de las políticas y regulaciones financieras y administrativas de UNOPS.
- Apoyar a las diferentes áreas de soporte en la apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Apoyar en el proceso de recepción, 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 asistiendo cuando se requiera a las reuniones que el/la supervisor/a le indique.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a lo interno y externo del proyecto o área específica requerida.
- Apoyar a las áreas de soporte en actividades con relación a proveedores realizando llamadas telefónicas para el seguimiento de los procesos.
- Apoyar en el monitoreo y validación del cumplimiento de indicadores regionales y locales, Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por el/la supervisor/a específico del área.
- Apoyar en actividades administrativas sobre la gestión de trámites del área de ICT.

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

b. Experiencia laboral

- No requiere aportar experiencia profesional.
- Se requiere disponibilidad de 40 horas a la semana.

Será altamente valorado:

- Haber realizado otras pasantías o voluntariados, preferiblemente en algún área de soporte como ser: finanza, administración, recursos humanos, contabilidad y/o logística
- Habilidades para el manejo de GSuite, Microsoft, hojas de cálculo.
- Habilidades para la administración documental (administrativa y financiera) archivo, codificación, resguardo de la información..

c. Idiomas

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

6. 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 las 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.

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