

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

<b>Cargo:</b>	Pasante Administrativo/a
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Guatemala, Guatemala
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, Guatemala
<b>Nivel de contrato:</b>	Pasantía
<b>Duración de contrato:</b>	6 meses, con posibilidad de extensión a 12 meses. Acuerdo sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio.
<b>Supervisor/a:</b>	Asistente sénior de apoyo a la gestión de proyectos

**Se estimula la participación en el proceso selectivo de: juventudes guatemaltecas, personas pertenecientes a pueblos indígenas, personas con discapacidad, juventudes de la diversidad sexual y cualquier otro grupo en situación de desventaja en el acceso en igualdad de oportunidades y condiciones al mundo laboral y al trabajo decente.**

**1. Contexto de la pasantía en UNOPS**

La Oficina de Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) pone a disposición los presentes términos de referencia para cubrir la vacante de **pasantía**, para los proyectos de **“Mejora del acceso a la salud por medio de alternativas para el aprovisionamiento de medicamentos, tecnología médica y otros insumos para la red pública de salud de Guatemala”**, ejecutado por UNOPS para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala (MSPAS) y el proyecto **“Servicios de Apoyo para la Implementación de la Segunda etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria”**, con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

La oficina de Guatemala está implementando un **Programa de Pasantías Inclusivas** que tiene por objetivo promover la empleabilidad de las juventudes guatemaltecas, contribuyendo a eliminar las brechas en el acceso a un empleo digno y decente, con especial atención a poblaciones en situación de discriminación en el desarrollo profesional y condiciones laborales dignas.

Con este objetivo, el programa se configura como un **elemento catalizador de la promoción de las condiciones para la empleabilidad de las juventudes** a través de UNOPS Guatemala, abriendo un camino para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades - técnicas y profesionales de la juventud guatemalteca. Además, de promover una experiencia profesional basada en la práctica y la interacción con diferentes agentes y entidades colaboradoras.

En este marco, se lanza la presente convocatoria para cubrir la posición de pasante para el apoyo administrativo en el equipo técnico de Equipamiento Médico y Hospitalario de la oficina de UNOPS en Guatemala, que brindará apoyo a los proyectos que actualmente disponen de un componente de trabajo en la materia.

La pasantía ofrece la oportunidad de integrarse en un equipo multidisciplinario, innovador, con un alto desempeño técnico y desarrollar habilidades personales y profesionales para el desarrollo de carrera de la persona seleccionada, al entrar en contacto con una multiplicidad de actores (entidades públicas, empresas privadas, proveedores y contratistas, etc.); integrarse en procesos de adquisiciones bajo los más altos

estándares internacionales de calidad y transparencia, integrar los procesos de identificación de necesidades y oportunidades a nivel técnico en el sector salud en equipamiento médico y hospitalario.

UNOPS promueve oportunidades laborales para las juventudes en un ambiente internacional, inclusivo y diverso, promoviendo la actividades de cultura organizacional y desarrollo de liderazgos bajo el parámetro de Naciones Unidas. La persona pasante se integrará en un ambiente de trabajo sólido y respetuoso de los derechos humanos.

## **2. Calificaciones y experiencia**

### **a. Educación**

- Se requiere **haber finalizado o estar cursando los últimos ciclos universitarios** (últimos dos años, equivalente a Bachelor's/Licenciatura) preferiblemente en carreras como administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.
- Para candidatos/as graduados/a es requerido **máximo tres (3) años de graduado/a al momento de aplicar**, licenciatura, maestría o posgrado.

### **b. Experiencia laboral**

- No requiere aportar experiencia profesional.

#### **Experiencia deseable en:**

- Administración, adquisiciones, finanzas, logística y/o monitoreo, proyectos/empresas de infraestructura, proyectos/empresas del sector salud.
- Manejo de los paquetes de oficina (preferiblemente G Suite o MS Office a su vez).
- Administración documental (administrativa y financiera).

### **c. Idiomas**

- Es requerido el dominio del idioma español.
- Altamente deseable conocimientos en idiomas mayas, xinca o garífuna.
- Deseable un conocimiento intermedio del idioma inglés.

### **d. Otros conocimientos o aptitudes deseables**

- Haber realizado otras pasantías o voluntariados, especialmente en áreas relacionadas con logística, gestión documental, finanzas y ámbitos afines a la presente convocatoria.
- Haber recibido cursos, talleres o formación en gestión del tiempo, liderazgo y trabajo en equipo.
- Cursos, talleres o experiencias significativas en el ámbito de la salud, ingeniería, administración de negocios.
- Servicio al cliente/a.

#### **Altamente Valorado:**

- Las juventudes de los pueblos indígenas, personas con discapacidad, de la diversidad sexual y cualquier otro grupo en situación de desventaja.

#### **e. Entorno de trabajo**

- **Esta pasantía es remunerada y provee seguro de salud**
- **Como pasante de UNOPS tendrás acceso a la plataforma de aprendizaje de la organización, para realizar cursos que sean de tu interés.**
- Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Guatemala, localizada actualmente en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala.
- UNOPS dispone de una política de trabajo flexible que
- El trabajo es 100% presencial, 5 días a la semana (lunes-viernes). (Para población con discapacidad se podrá evaluar junto con la supervisión, acuerdo de trabajo flexible).
- La oficina no brinda estacionamiento, sin embargo, existen parqueos cercanos que, en caso de ser requerido, deberá ser pagado de forma personal e individual.
- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es seleccionado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos cuando reciba la invitación.

### **3. Propósito y alcance de la asignación**

Bajo la supervisión del/la Asistente sénior de apoyo a la gestión de proyectos, el/la pasante administrativo/a, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

#### **Actividades:**

- Apoyar administrativamente en tareas operativas del proyecto de Equipamiento Biomédico.
- Apoyo al establecimiento y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto.
- Asistir en la creación de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Apoyo en recibir, registrar, codificar, distribuir y dar seguimiento de correspondencia (entrante y saliente).
- Apoyar en la redacción, elaboración de correspondencia, minutas, actas, manuales locales, etc.
- Acompañamiento en los procesos administrativos, reuniones, correspondencia y talleres.
- Acompañamiento en procesos logísticos para la gestión de viajes, capacitaciones, traslados de personal, y otros eventos.
- Apoyo en fotocopiar, escanear documentos, archivarlos y gestionarlos como corresponde y/o sean requeridos.
- Apoyo a iniciativas que promuevan el desarrollo de los procesos administrativos/operativos eficientes del proyecto.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por su supervisor/a.

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

Para asegurar y verificar el rendimiento de el/la pasante administrativo/a, se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del/ de la supervisor/a, a través de la Revisión de Evaluación de Desempeño fuera

de línea (PER por sus siglas en inglés).

La **Unidad de Pasantías Inclusivas** de la Oficina de UNOPS en Guatemala apoyará en la integración de el/la pasante con la supervisión y dirección en el proyecto, con sus colegas de área, dando seguimiento al plan de trabajo y orientando en la revisión de oportunidades de desarrollo profesional y empleabilidad posteriores a la pasantía.

#### 4. Competencias clave



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).



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.

## **5. Antecedentes generales de UNOPS**

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

Con una presencia global de más de 6.000 personas en 80 países, UNOPS ofrece a sus socios experiencia logística, técnica y de gestión adaptada a sus necesidades. Actualmente, UNOPS implementa alrededor de 1,000 proyectos al mismo tiempo y contribuye significativamente a los resultados sobre el terreno, incluso en entornos difíciles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de Gobierno, con el nuevo Plan de Gobierno enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

## 6. Sobre el proyecto

El objetivo general de los proyectos es contribuir al gobierno guatemalteco en las acciones encaminadas a alcanzar el Objetivo 3.8 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 3 “Salud y bienestar”, que establece que, para 2030, se debe alcanzar la cobertura sanitaria universal “logrados, incluida la protección contra riesgos financieros, el acceso a servicios de salud esenciales de calidad y acceso a medicamentos y vacunas seguros, eficaces, asequibles y de calidad para todos”. Esto será posible a través de mecanismos oportunos, eficientes y de calidad como alternativa para garantizar el suministro de medicamentos y otros productos sanitarios en el marco de una gestión de políticas públicas justas y equitativas. Esta iniciativa aborda desafíos sistémicos en el sistema de salud de Guatemala, tales como precios elevados de los medicamentos, financiación insuficiente, estimación inadecuada de la demanda y un sistema de adquisiciones fragmentado que genera altos costos de transacción administrativa. En colaboración con el MSPAS, el IGSS y otras partes interesadas, los proyectos buscan abordar sistemáticamente estos desafíos y mejorar la accesibilidad a la atención médica para la población guatemalteca.

Los proyectos pretenden colaborar con la potenciación de los distintos mecanismos de acceso a medicamentos, equipos y suministros médicos mediante la implementación de canales de adquisición alternativos siguiendo las mejores prácticas en adquisiciones públicas y fortaleciendo capacidades institucionales. Se implementarán acciones para mejorar el acceso a medicamentos y farmacias públicas a través de un mecanismo de adquisición directa y un sistema estatal de adquisición de medicamentos, con el objetivo de lograr precios asequibles.

En paralelo, trabajar en la implementación de esfuerzos de fortalecimiento institucional que conduzcan a la adopción de un modelo de gestión para la adquisición de medicamentos y otros insumos de salud, que permita la transición hacia la modernización del sistema de adquisición de medicamentos del país.

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