

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Pasante de Arquitectura
Lugar de Destino:	Tegucigalpa, Honduras
Sección/Unidad:	LCR, HNMCO, Proyecto 24739
Contrato/Nivel:	Pasante
Duración de contrato:	6 meses (renovables hasta 12 meses dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño)
Supervisor/a:	Ingeniero/a Civil

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 infraestructura. 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.

El Hospital Escuela, ubicado en Tegucigalpa, Honduras, es uno de los principales hospitales públicos del país y un centro de referencia nacional para la atención médica, la formación de profesionales de la salud y la

investigación. Actualmente esta institución enfrenta una serie de dificultades significativas que impactan la eficiencia y la calidad de la atención médica que se brinda a los pacientes.

El propósito del proyecto es apoyar a la Secretaría de Salud de Honduras (SESAL) en:

- Mejorar la calidad de la atención a la salud de la población hondureña
- Reducir las barreras en la atención sanitaria
- Promover la equidad de género
- Fomentar la inclusión social
- Garantizar una vida sana y el bienestar
- Desarrollar infraestructuras resilientes y seguras.

El proyecto se diseñará e implementará con un énfasis en la transferencia y desarrollo de capacidades internas de la SESAL. Se incorporaron principios de equidad de género, inclusión social y sostenibilidad, asegurando un impacto significativo en múltiples áreas de desarrollo sostenible.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la supervisión del/la Ingeniero/a Civil y equipo técnico, el/la Pasante será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

Tareas básicas:

- Apoyar en las operaciones del día a día del proyecto en los aspectos de planificación, seguimiento administrativo, seguimiento técnico y preparación de documentos y cierres de cada una de las obras comprendidas en proyecto.
- Archivo (físico y digital) de la información.
- Otras actividades adicionales de apoyo designadas por el/la supervisor/a específico del área.

Actividades específicas:

- Brindar apoyo para el desarrollo, preparación y revisión de diseños, especificaciones, alcances y otros componentes de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Brindar apoyo para la elaboración y revisión de estatutos, reglamentos, términos de referencia, documentos de licitación y también manuales técnicos de ingeniería y arquitectura.
- Apoyar la identificación y recomendación de arquitectura y soluciones de ingeniería a través de informes y estudios técnicos.
- Brindar apoyo para el control técnico, control de avance físico y financiero de la obra de manera quincenal y mensual, esto por medio de la herramienta MS Project, bajo el apoyo y supervisión de la Gerencia de Proyecto.
- Brindar apoyo en el seguimiento de la aplicación de normativa y protocolos durante la ejecución de la obra.
- Colaborar en la elaboración del informe mensual, actualización y revisión de tablas y otros documentos a presentar al asociado, de acuerdo a las responsabilidades propias del puesto.
- Apoyar en la redacción de oficios, elaboración de correspondencia, minutas, actas, etc.
- Dar asistencia en la revisión de la información recopilada por la inspección y topografía de campo en los informes diarios, durante el desarrollo de proyectos y obras.

- Apoyar en la organización y métodos de las rutinas de trabajo administrativo, tales como: reuniones, control y seguimiento de los contratos de soporte, además del seguimiento de los procesos internos en los que sea requerido.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones, documentos, procedimientos, tablas, o lo requerido por el área.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de la supervisión de obras, participar en reuniones, inspecciones de campo y otros.
- Brindar apoyo para el manejo de la información y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto.
- Acompañar a la Gerencia del Proyecto a reuniones con el asociado, contratista, o terceros para apoyar en el levantamiento de minutas.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por el/la supervisor/a específico del área.

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

- Se requiere estar cursando los últimos ciclos o ser egresado/a de la carrera de Arquitectura a nivel de Licenciatura con un máximo 3 años de graduado/a al momento de aplicar.

b. Experiencia laboral

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados con énfasis en actividades de apoyo en el área de Arquitectura.

Será altamente valorado:

- Experiencia en inspección de proyectos de obra civil.
- Experiencia en lectura e interpretación de planos técnicos y especificaciones.
- Conocimiento o experiencia en el uso de herramientas: MS Project y Autocad.

c. Idiomas

- Dominio fluido del idioma español, es requerido.
- Dominio intermedio del idioma inglés, es deseable

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.

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