

---

## Pasante de Administración - Oficina Ejecutiva

### Deberes y responsabilidades

Bajo la supervisión de la Oficina Ejecutiva, el pasante podría llevar a cabo las siguientes tareas, entre otras:

- Apoyar a la Oficina Ejecutiva en los temas de recursos humanos, administración y compras;
- Apoyar a la administración para el desarrollo fluido de las actividades;
- Ayudar en la revisión de todos los pagos/reclamos del personal y otros proveedores de servicios; garantizar la solución de los reclamos a tiempo y de conformidad con las normas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD);
- Brindar apoyo logístico a talleres/seminarios y otras actividades;
- Revisar y dar seguimiento tanto diario como semanal a las solicitudes de pago y los vales pendientes;
- Mantener un sistema de archivo apropiado para los registros y documentos financieros;
- Elaborar tablas de comparación de costos; y/o
- Llevar a cabo otras tareas asignadas por el supervisor.

### Competencias

Planificación y organización:

- Desarrollar metas claras que sean consistentes con las estrategias acordadas.
- Identificar actividades y asignaciones prioritarias; ajustar las prioridades según sea necesario.
- Asignar la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo.
- Prever riesgos y contingencias al momento de planificar.
- Supervisar y ajustar los planes y acciones según sea necesario.
- Utilizar el tiempo de manera eficiente.

Trabajo en Equipo:

- Trabajar en colaboración con los colegas para alcanzar los objetivos de la organización.

- Solicitar la opinión valorando genuinamente las ideas y la experiencia de los demás; estar dispuesto a aprender de los demás.
- Dar prioridad a la agenda del equipo antes que a la agenda personal.
- Apoyar y actuar de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tales decisiones puedan no reflejar completamente su propia posición.
- Compartir crédito por los logros del equipo y aceptar la responsabilidad conjunta por las deficiencias del mismo.

**Responsabilidad:**

- Asumir la responsabilidad y cumplir con los compromisos.
- Ofrecer productos dentro del tiempo y costo adecuados, y bajo los estándares de calidad.
- Trabajar de acuerdo con las regulaciones y reglas de la organización
- Apoyar a los subordinados, supervisar y asumir la responsabilidad de las asignaciones delegadas.
- Asumir la responsabilidad personal de sus propias debilidades y las de la unidad de trabajo, cuando corresponda.

**Habilidades y experiencia requeridas**

**Educación:**

- El estudiante debe estar inscrito en un Programa de Maestría o Doctorado durante toda la pasantía (6 meses).

**Idiomas:**

- Dominio tanto del español como del inglés (escrito y hablado).

Experiencia previa no es requerida. El voluntariado y las actividades extracurriculares serán considerados favorablemente.

UNLIREC sólo se pondrá en contacto con las personas preseleccionadas para el puesto.