

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo:	Pasante en Recursos Humanos
Lugar de Destino:	Ciudad de Panamá, Panamá
Sección/Unidad:	LCR, Office of the RD
Contrato/Nivel:	Pasante - Practicante
Duración:	6 meses con posibilidad de extensión de acuerdo a desempeño y presupuesto
Supervisor:	Especialista Regional de Recursos Humanos

1. Antecedentes

La misión de UNOPS es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr un desarrollo sostenible. En el marco de la Agenda 2030, ratificada por todos los países miembros de la ONU, UNOPS complementa las capacidades de los Estados en proyectos de interés nacional en materia de infraestructura, adquisiciones y gerenciamiento de proyectos. Actúa en la modernización de la gestión pública y apoya el manejo eficiente del presupuesto público de acuerdo con las estrategias de desarrollo de cada país.

UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de escuelas y hospitales hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión UNOPS es un mundo en el que las personas puedan llevar una vida plena gracias a infraestructuras adecuadas, sostenibles y resilientes así como al uso eficiente y transparente de los recursos públicos en materia de adquisiciones y gestión de proyectos.

2. Propósito y alcance de la asignación

Bajo la coordinación y monitoreo de el/la Especialista de Recursos Humanos para América Latina y el Caribe, el/la pasante del área colaborará en el desarrollo de las siguientes actividades / tareas:

I. Apoyo a la implementación de servicios de HR

- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos y formatos, así como en la estandarización del archivo común de la red regional de recursos humanos.
- Colaborar con la gestión del sitio de Recursos Humanos en la intranet y el Team Drive en Google Drive.
- Apoyar en la traducción de documentación al inglés
- Participar en el Network regional de Recursos Humanos.
- Asistir en la sistematización de información relevante al desarrollo de procesos de recursos humanos.

II. Brindar apoyo en procesos de selección y outreach

- Asistir en la ejecución de actividades de búsqueda de candidatos/as para las vacantes de toda la región.
- Colaborar en los procesos de contratación de personal
- Participar en las entrevistas y apoyar en la toma de minutas.

III. Apoyo en proceso de formación y desarrollo

- Apoyar con la estandarización de agendas y material de inducción
- Apoyar con el seguimiento e implementación de las actividades de formaciones organizadas a nivel regional.

IV. Cualquier otra función que el responsable de área estime que se deba realizar.

3. Seguimiento y control de los progresos

- El/la pasante estará invitado/a a participar en las sesiones de formación abierta de UNOPS, siempre y cuando las mismas tengan relación con el contenido de su puesto de trabajo.
- Se ofrecerá formación en Recursos Humanos.
- Se ofrecerá toda la información relevante durante el proceso de acogida.
- El/la Especialista de Recursos Humanos realizará un monitoreo constante del trabajo del pasante y proveerá capacitación continua en el área.

4. Producto final

- Informe en donde se detallan las actividades, eventos, avances, lecciones aprendidas.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere estar actualmente cursando los últimos ciclos o ser egresado de programas universitarios de Administración, Psicología y afines
- Se valorará aportar Título universitario a nivel de licenciatura en Administración o Psicología máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar.

b. Experiencia laboral

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados.
- Se valorará aportar experiencia :
 - en entidades públicas y/u organismos gubernamentales.
 - experiencia en recursos humanos.

c. Idiomas

- Se requiere el dominio del idioma español y nivel intermedio del idioma inglés.

d. Computación

- Se requiere dominio del paquete Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)

e. Otros

- Inquietud por aprender y desarrollarse en un entorno diverso y multicultural

5. Competencias



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.

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