

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Título: Pasante en Recursos Humanos

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Section/Unit: LCR, MXOC

Contract/Level: Pasantía

Duración: 6 meses con posibilidad de extensión hasta un límite de 12 meses totales de acuerdo a desempeño y presupuesto

Supervisora: Oficial Superior de Recursos Humanos

#### **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 línea con el acuerdo marco firmado con el Gobierno de México, UNOPS apoya las diferentes iniciativas de colaboración por parte del gobierno que estén encaminadas a la lucha contra la corrupción y la transparencia en la gestión pública; así como en ejercicios orientados a fortalecer las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en México. Las áreas requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades de los asociados en México.

## **2. Actividades y responsabilidades específicas**

Bajo la guía y supervisión de la Oficial Superior de Recursos Humanos, y la dirección general del/a Jefe/a de Servicios de Soporte, así como la orientación técnica de IPAS HR, el/la Pasante de Recursos Humanos brinda apoyo a los servicios de Recursos Humanos en la función de servicios de apoyo de la oficina de UNOPS México, lo que garantiza una alta calidad del trabajo, una prestación de servicios precisa, oportuna y debidamente documentada. El/La Pasante de Recursos Humanos apoya a las distintas tareas del área de Recursos Humanos con un enfoque orientado al cliente y consistente con las reglas y regulaciones de UNOPS en la oficina.

### *Resumen de las funciones:*

- I. Apoyo a la implementación de servicios de HR
- II. Apoyo en procesos de selección y outreach
- III. Apoyo en proceso de formación y desarrollo

#### **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. 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.

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

### **4. Calificaciones y experiencia**

#### **A. Educación**

- o Se requiere estar actualmente cursando los últimos ciclos o ser egresado de programas universitarios, de preferencias en Administración, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial o Psicología.
- o Se valorará aportar Título universitario a nivel de licenciatura o maestría, de preferencias en las carreras anteriormente listadas - **máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar.**

#### **B. Experiencia**

- o Esta oportunidad no requiere experiencia previa. Podrán ser valoradas experiencia en:

- Entidades públicas y/u organismos gubernamentales.
- Pasantías u otros trabajos relacionados a Recursos Humanos.
- o Se requiere dominio en el manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo, preferiblemente Google Suite o MS Office, a su vez.

#### C. Idioma

- o Se requiere fluidez del idioma español
- o Se requiere nivel intermedio del idioma inglés

### 5. 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.

## 6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha

