

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo: Asesor-a individual y grupal (Desarrollo y Gestión del Desempeño- Analista de Recursos Humanos)

Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala

Sección/Unidad: LCR, Guatemala

Contrato/Nivel: Retainer LICA-8

Supervisión: Oficial Senior 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.

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 tenido participación en dinamizar la economía local, mediante la realización de proyectos productivos; y en el año 2000, se enfocó en suministrar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoramiento, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En los últimos 24 años, ha contribuido en las siguientes áreas: cultura, deporte, recreación, justicia, gobernanza, salud, educación, recaudación fiscal, descentralización de servicios, medio ambiente, agua y saneamiento, fortalecimiento institucional e infraestructura. UNOPS lidera la iniciativa para promover una Gestión Pública Justa y Equitativa - Fair Public Management (en inglés). Esta propuesta refleja el compromiso a fin de fortalecer la Gestión Pública en América Latina y el Caribe a través de acciones conjuntas para la construcción de mejores servicios públicos que maximicen la transparencia, eficiencia y eficacia del gasto estatal.

Actualmente se están implementando 2 proyectos en apoyo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El primero corresponde al proyecto AMEDIGSS centrado en las áreas de: i) Adquisición de medicamentos e insumos médicos; ii) Contratación de servicios para el tratamiento sustitutivo de la función renal; iii) Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IGSS.

El segundo corresponde a la Segunda Fase del Plan de Modernización y Ampliación de la Infraestructura Hospitalaria y Servicios del IGSS, mediante la construcción de hospitales, clínicas y unidades de salud; así como el equipamiento clínico y la actualización de la plataforma tecnológica del Seguro Social, a través del programa INFRAIGSS.

2. Funciones y Responsabilidades:

Bajo la orientación y supervisión de la Oficial Senior de Recursos Humanos el/ la Asesor-a individual y grupal, es responsable por diseñar un sistema de gestión del estrés sostenible y bienestar en la oficina de UNOPS en Guatemala que incluye: asesoramiento psicológico primario al personal, apoyo en el desarrollo e integración de equipos y asistencia la gestión de conflicto de personal en pro del desarrollo de liderazgo e interacciones grupales de bienestar en el lugar de trabajo.

El/ la Asesor-a individual y grupal, será específicamente responsable de las siguientes tareas:

2.1 Soporte al personal y asesoramiento individual

- Verificar y monitorear los factores de estrés, cuestiones de relacionamiento interpersonal, gestión de conflictos identificados en personal;
- Implementar actividades preventivas y mitigadoras de manejo del estrés y promoción de relaciones interpersonales equilibradas en el lugar de trabajo, mayoritariamente de manera virtual, si posible y siguiendo los protocolos COVID-19, visitar la oficina para implementar algunas acciones presencialmente;
- Organizar y llevar a cabo talleres sobre manejo del estrés, gestión de conflictos y relaciones interpersonales sanas;
- Preparar boletines / materiales mensuales relacionados a los temas mencionados anteriormente;
- Proporcionar sesiones de asesoramiento psicológico inicial o de primera necesidad, para hacer un diagnóstico inicial y a partir de ahí revisar la pertinencia de más sesiones o asesoramiento con profesional externo;
- Proporcionar asesoramiento individual y / o grupal en seguimiento de casos de incidentes críticos, casos de estrés, cuestiones de relacionamiento interpersonal y manejo de relaciones de autoridad (siendo supervisados/as);
- Capacitar al personal para lidiar con situaciones de ansiedad, estrés, dificultad de relacionamiento interpersonal y cómo manejar el trabajo desde casa.
- Informar y mantener el personal actualizado sobre todos los apoyos ya existentes en la organización sobre temas de bienestar, manejo de estrés y relacionamiento interpersonal (access remote individual counseling , Learning Zone y consultor/a de estrés de UNDSS);
- En caso de necesidad, recomendar al personal seguimiento de temas de salud mental por profesionales especializados, preferencialmente en alineamiento con el trabajo del/a

consultor/a de estrés de UNDSS y, si disponible, reforzar la red de médicos/as locales y profesionales de salud mental indicados por las Naciones Unidas en Guatemala.

- Seguimiento de cualquier recomendación referente a salud mental, individual o grupal.

2.2 Soporte a supervisores y management team

- Realizar un diagnóstico de perfil de liderazgo utilizando una herramienta comprobadamente confiable;
- Sesión individual para entrega de resultados del diagnóstico;
- Con base en el diagnóstico, apoyar la adquisición de herramientas para un liderazgo positivo y buen manejo de equipo de manera equilibrada y orientada a resultados;
- Organizar talleres para las personas en puestos de supervisión con temas y reflexiones sobre qué es liderazgo, sus tipos, cómo mejorar comunicación con el equipo, cómo lograr mejores resultados de sus equipos y otros temas diagnosticados como prioritarios para este grupo
- Informar y sugerir para incorporar la utilización de herramientas de apoyo ya existentes en la organización sobre temas de liderazgo y manejo de equipos (Learning Zone y LinkedIn);
- Organizar y llevar a cabo talleres sobre liderazgo positivo, integración y desarrollo de equipos, manejo de personas con estrés y cómo supervisar positivamente equipos desde casa y otros temas relacionados;
- Contribuir en el desarrollo de protocolos y rutas de atención a temas relacionados a bienestar, manejo del estrés y liderazgo positivo bajo la coordinación de la Oficial Senior de Recursos Humanos.

Se prevé una contratación por retención de servicios (**retainer**): en este tipo de contrato se establece un número estimado de días a trabajar durante el periodo. El/la supervisor(a) llamará a trabajar al contratista únicamente los días que sea necesario y se pagará sólo por los días realmente trabajados.

El/la candidato/a seleccionado/a debe contar con equipo de cómputo y conexión a internet para desarrollar las labores que serán asignadas.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Garantizar la confidencialidad de la información sensible obtenida con relación a este trabajo;

- Actualizarse sobre política e iniciativas de UNOPS relacionadas a bienestar y manejo de estrés para que actúe acorde la estrategia de la organización;
- Mantener continua comunicación con la Oficial Senior de Recursos Humanos sobre los temas de trabajo;
- Proporcionar informes mensuales a la Oficial Senior de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas;
- Analizar las mejores prácticas y evaluar las lecciones aprendidas para incluirlas en el protocolo de atención.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere título universitario de licenciatura (equivalente a equivalente a Bachelor's degree), preferiblemente en Psicología Organizacional o Clínica, Psiquiatría, Recursos Humanos u otras áreas relacionadas.
- Será valorado el título de maestría (equivalente a Master degree) preferiblemente en Psicología Organizacional o Clínica, Psiquiatría, Recursos Humanos u otras áreas relacionadas y podrá reemplazar años experiencia relevante requerida.

b. Experiencia laboral

- Mínimo dos (2) años de experiencia relevante (o más dependiendo de los títulos académicos presentados) en asesoría y consultoría sobre gerenciamiento de estrés, bienestar personal y/u organizacional, gestión de conflictos en lugar de trabajo, asesoramiento en liderazgo y desarrollo de equipos.
- Experiencia requerida en desarrollo de diagnósticos iniciales en temas de apoyo emocional;
- Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios y con diferentes orígenes y contextos culturales.

Será altamente valorado:

- Experiencia en organización de talleres y facilitación de grupos de trabajo;
- Experiencia en coaching individual y/ o de grupos;
- Experiencia de trabajo con agencias de las Naciones Unidas, Organismos Internacionales u organizaciones no gubernamentales internacionales;
- Capacitación o experiencia adicional en una amplia gama de campos relacionados, como el abuso de alcohol/ sustancias, el manejo de estrés, el estrés por incidentes críticos, la comunicación intercultural y otros relacionados.

c. Idiomas

- Se requiere idioma español fluido.
- Deseable conocimiento básico de inglés.

5 . Competencias



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.



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).

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