

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Título: Gerente de Recursos Humanos

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Section/Unit: LCR, MXCO

Contract/Level: IICA 2 (ICS 10)

Duración: Abierta, sujeta a disponibilidad de fondos y buen desempeño

Supervisión primaria: Jefe/a de Servicios de Soporte, IICA 4 (ICS 12)

Supervisión secundaria: Especialista Regional de Recursos Humanos, P3 (CS 10)

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

El/La Gerente de Recursos Humanos lidera el trabajo de la Oficina en la gestión, implementación y supervisión de los sistemas de recursos humanos y las líneas de servicio para satisfacer sus necesidades y requisitos, incluidos los relacionados con iniciativas y proyectos específicos de soporte a sus clientes y otras partes interesadas. Esto incluye la prestación de servicios de contratación, gestión de contratos, aprendizaje y desarrollo para la gestión y los proyectos, así como el asesoramiento y la orientación sobre diversos ejercicios de gestión de cambios y recursos humanos a través de la interpretación de las políticas y en consulta con las funciones corporativas relevantes.

Bajo la supervisión del/la Jefe/a de Servicios de Soporte, el titular actuará como el principal punto focal de RR. HH. de MXCO y administrará sus funciones, actividades y personal de RR. HH.

Resumen de las funciones:

- I. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas
- II. Servicios de asesoramiento
- III. Adquisición y administración del talento humano
- IV. Gestión de equipo
- V. Construcción e intercambio de conocimiento

I. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas

- Contribuir al desarrollo y el intercambio de políticas, sistemas y enfoques de RR. HH. al proporcionar datos a la gerencia sobre tendencias, riesgos, oportunidades y mejores prácticas de RR. HH.
- Mantener un nivel efectivo de conocimiento de negocio sobre los objetivos y planes de la oficina y, en consulta con la gerencia, liderar la implementación de estrategias y planes de recursos humanos.
- Diseñar y liderar proyectos de apoyo a las iniciativas de recursos humanos para el logro de los objetivos comerciales en línea con la estrategia de recursos humanos corporativa y regional.
- Asociarse con el liderazgo para desarrollar e implementar iniciativas de planificación de la fuerza laboral, mapeo de procesos comerciales, etc., según sea necesario, para garantizar servicios y flujos de trabajo eficientes y efectivos. Ayudar a monitorear el estado y las tendencias de la fuerza laboral.
- Comunicar los cambios en la política de recursos humanos y las nuevas iniciativas de recursos humanos a la gerencia y al personal, brindando orientación, según sea necesario.

II. Servicios de asesoramiento

- Brindar orientación sobre la aplicación de políticas de recursos humanos para la gestión de personal, evaluando y anticipando las necesidades de recursos humanos para brindar un servicio de asesoría de valor agregado a la gerencia sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos.
- Definir, desarrollar, crear modelos y brindar servicios, programas y comunicaciones de recursos humanos para agregar valor al personal actual y potencial, y a los asociados de UNOPS.
- En coordinación con IPAS HR, fomentar la responsabilidad de la gerencia de línea para la implementación de políticas de recursos humanos y la gestión eficaz del equipo, dando orientación y entrenamiento según sea necesario. Fomentar la relación entre los supervisores y el personal, fomentando el diálogo y la retroalimentación constructiva bidireccional.
- En colaboración con la gerencia, y según corresponda, fomentar la mejora continua y el crecimiento profesional mediante el asesoramiento, la planificación y el seguimiento de las actividades de aprendizaje y desarrollo.

- Colaborar con el liderazgo para apoyar las iniciativas institucionales de género y diversidad, brindando formación y asesoramiento sobre temas relacionados con la equidad, el cumplimiento, la inclusión y la diversidad, según sea necesario.

III. Adquisición y administración del talento humano

- Supervisar la aplicación e implementación de políticas y procesos de adquisición y gestión de talentos que cubran el reclutamiento, la incorporación, la gestión de puestos, la gestión del desempeño, el aprendizaje y el desarrollo, la gestión del cambio, la clasificación de puestos, la administración de salarios y beneficios, la administración de contratos, la planificación de la sucesión y el procesamiento externo.
- Con la coordinación de IPAS HR, coordinar la administración eficiente de modalidades contractuales, préstamos, intercambios y secondments, incluida la supervisión de engagements de proyecto con los asociados relevantes, cuando sea necesario.
- En colaboración con IPAS HR, identificar las áreas clave de talento y proporcionar planes coherentes y bien desarrollados para obtener, desarrollar y gestionar el talento crítico.
- Desarrollar, utilizar planes y herramientas de contratación y contribuir a la orientación de políticas para contratar y retener de manera eficiente y efectiva una fuerza laboral diversa para satisfacer las necesidades de los objetivos del negocio, como y donde sea necesario.

IV. Gestión de equipo

- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través del reclutamiento efectivo, la planificación del trabajo, la gestión del desempeño, el entrenamiento y la promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Proporcionar la supervisión al personal de la unidad de recursos humanos y garantizar el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas y mejores prácticas existentes.

V. Construcción e intercambio de conocimiento

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal en temas relacionados con los RRHH.

- Llevar a cabo iniciativas sobre desarrollo de capacidades y desarrollo de conocimientos para el personal de recursos humanos, incluido el desarrollo de redes, planes, planes y actividades de aprendizaje, información sobre prácticas de recursos humanos y evaluación comparativa de mejores prácticas.
- Contribuir a las redes de conocimiento de recursos humanos y las comunidades de práctica, incluida la síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.
- Guiar la recopilación de comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos productivamente.
- Desarrollar y mantener parámetros y datos analíticos de recursos humanos.

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

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Título universitario superior (equivalente a maestría) y 5 años de experiencia laboral relevante. El título de preferencia en gestión de recursos humanos, administración de empresas, ciencias sociales o del comportamiento, psicología organizacional o industrial. Ó
- o Título universitario (equivalente a licenciatura o primer grado universitario) y 7 años de experiencia laboral relevante.

B. Experiencia

- o Según títulos académicos se requiere un mínimo de 5 a 7 años de experiencia relevante en gestión de recursos humanos que incluya:
 - adquisición de talentos de cargos gerenciales o de alto nivel;
 - servicios de asesoramiento en áreas importantes de la gestión de recursos humanos (por ejemplo políticas, informes de gestión en recursos humanos, diseño organizacional, adquisición y desarrollo del talento, clima organizacional).
 - Experiencia liderando equipos de recursos humanos
- o Las siguientes experiencias son deseables pero no excluyentes:
 - experiencia diseñando e implementando HR Data Analytics.
 - experiencia con UNOPS u otras organizaciones del sistema de la ONU.
 - experiencia en un entorno internacional/multicultural

C. Idioma

- o Se requiere fluidez en los idiomas español e inglés.

5. Competencias clave



Desarrollo de asociaciones

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).



Enfoque basado en las soluciones

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.



Orientación hacia los resultados

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.



Integridad e inclusión

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.



Agilidad

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