

I. Información del puestoÁrea del puesto: **RRHH**Nombre del puesto: **Oficial superior de Recursos Humanos**Unidad organizativa: **LCR, HNMCO, Honduras**Grado del puesto: **ICS-9 (LICA 9 IICA 1)**

Supervisado por: Gerente de Servicios de Soporte

II. Contexto organizacional

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.

La oficina de país de UNOPS en Honduras ha apoyado, desde 2014, en diversas iniciativas con un enfoque predominante en las adquisiciones de medicamentos, equipo médico, ambulancias; al igual que, en fortalecimiento institucional en áreas de modernización tecnológica e infraestructura sostenible. Asimismo, UNOPS Honduras ha brindado asistencia técnica en alianzas público-privadas para proyectos de inversión en infraestructura en el país.

A partir de 2023, la estructura organizativa de la oficina de Honduras se expande para brindar servicios a proyectos en El Salvador. Bajo este sistema, la oficina Multipaís de Honduras cuenta con un portafolio estimado de 79 millones de dólares, una plantilla permanente de 55 personas concentradas mayoritariamente en las ciudades de Tegucigalpa, Honduras y San Salvador, El Salvador. Adicionalmente, mantiene contratos de colaboradores en retención con 49 personas. Con una cartera de siete proyectos:

- Adquisiciones públicas y asistencia técnica en el sector de medicamentos, insumos médicos y servicios Salud

- Asistencia técnica en el desarrollo de alianzas público - privadas.
- Asistencia en tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Agregar proyectos de El Salvador

En desarrollo de negocios y nuevos proyectos, tiene una proyección de 30 millones de dólares, con lo cual se espera ampliar la cartera con proyectos en las áreas de infraestructura sostenible, adquisiciones públicas en salud y asistencia técnica en el desarrollo de infraestructura con alianzas público privadas.

Bajo la supervisión directa de la Gerente de Servicios de Soporte (Support Services Manager), con el apoyo e instrucción de la Coordinación de la práctica de Recursos Humanos del MCO (Multi Country Office) y de la Especialista Regional de RRHH de LCR (Latinoamérica y el Caribe), la orientación técnica de IPAS HR y PCG (People and Change Group), el/la Oficial Senior de RR.HH. garantiza la entrega constante de servicios de RR.HH. eficientes y efectivos a la oficina multipaís de Honduras. Él/ella interpreta y aplica políticas, normas, reglamentos y procedimientos internos de recursos humanos en la gestión de líneas de servicio y sistemas clave para apoyar a la dirección de la oficina y los gerentes de proyecto, en temas de reclutamiento, selección, onboarding, realineación y retención del mejor talento disponible de fuentes internas y externas. El/la titular brinda soluciones a un amplio espectro de problemas complejos de recursos humanos, asesora al personal internacional y nacional, mantiene la supervisión de la gestión de recursos humanos del personal y promueve un enfoque colaborativo y orientado al cliente, lo que contribuye a mantener la alta motivación del personal.

El/la Oficial supervisa y dirige al personal del área de recursos humanos, trabajando en estrecha colaboración con los equipos de programas, operaciones y proyectos de la respectiva oficina, para garantizar un desempeño exitoso en la gestión de recursos humanos.

III. Funciones/Resultados clave

Resumen esperado de las funciones clave.

1. Implementación de políticas de Recursos Humanos.
2. Servicios de asesoramiento en todas las áreas clave de la gestión de Recursos Humanos.
3. Adquisición y gestión del talento.
4. Supervisión del equipo de Recursos Humanos Local.
5. Desarrollo e intercambio de conocimientos en materia de Recursos Humanos.

1. Implementación de políticas de Recursos Humanos

- Contribuir al desarrollo de políticas e iniciativas corporativas de recursos humanos ayudando a generar y mantener datos sobre tendencias, riesgos y oportunidades, compartiendo las mejores prácticas locales de recursos humanos.
- Soportar a los proyectos/programas en apoyo de las iniciativas de recursos humanos para el logro de los objetivos de la oficina, en línea con la estrategia corporativa de recursos humanos.
- Generar datos estratégicos y operativos de la fuerza laboral para la planificación, incluidos los resúmenes estadísticos relacionados y los movimientos del personal de UNOPS dentro de las unidades de trabajo relevantes.
- Garantizar un mapeo adecuado de los procesos de recursos humanos para permitir servicios y flujos de trabajo eficientes y efectivos.
- Comunicar los cambios en la política de recursos humanos y las nuevas iniciativas a la gerencia y al personal, brindando orientación según sea necesario.

2. Servicios de asesoramiento en todas las áreas clave de la gestión de Recursos Humanos

- Proporcionar orientación sobre los sistemas y procesos relacionados con recursos humanos, incluidos, entre otros, contratación, gestión contractual, beneficios y derechos de conformidad con las normas y procedimientos de UNOPS.
- Brindar asesoramiento al personal sobre servicios de recursos humanos, como el proceso de evaluación del desempeño, actividades de aprendizaje y desarrollo, contratos, beneficios, derechos, remuneración y desarrollo profesional.
- En colaboración con IPAS HR, brindar orientación según sea necesario, sobre asuntos sensibles, incluidas quejas, posibles violaciones del código de conducta, acoso, abuso, disputas en el lugar de trabajo, planes de mejora del desempeño, asuntos complejos de relaciones entre colegas, etc.
- Fomentar la responsabilidad de la gerencia para la implementación de políticas de recursos humanos y la gestión eficaz de los equipos, brindando orientación y entrenamiento según sea necesario. Fomentar la relación entre supervisores y personal fomentando el diálogo y la retroalimentación constructiva bidireccional.
- Colaborar con el liderazgo para apoyar las iniciativas institucionales de género y diversidad, brindando educación y asesoramiento sobre temas relacionados con la equidad, la inclusión y la diversidad.

3. Adquisición y gestión del talento

- Implementar actividades de adquisición de talentos en línea con las políticas y procesos de UNOPS que cubren Reclutamiento, Incorporación, Gestión y Clasificación de puestos, Gestión del desempeño, Aprendizaje y desarrollo, Gestión del cambio, Administración de salarios y beneficios, Administración de contratos y procesamiento externo.
- En colaboración con IPAS HR, supervisa la administración de los derechos de todo el personal y la administración eficiente de las modalidades contractuales, préstamos, intercambios y coordinación de soporte en la región
- Informar y asesorar al personal de UNOPS y de proyectos, consultores, socios sobre sus condiciones de servicio y derechos según su modalidad de contrato, agilizando acciones para facilitar su incorporación eficiente, oportuna y centrada en el cliente.
- Supervisar la provisión de informes de personal dentro de la oficina, asegurando que los sistemas y los datos estén actualizados y en su lugar.
- Liderar los procesos de contratación asegurando que se utilicen las mejores prácticas para la adquisición eficaz y eficiente de talentos de acuerdo con la política de UNOPS.
- Utilizar y mantener planes de contratación, herramientas y orientación de políticas para contratar y retener de manera eficiente y efectiva una fuerza laboral diversa para satisfacer las necesidades de los objetivos de la oficina. Mantener listas de personal actualizadas
- Brindar apoyo en los ejercicios de realineación, incluidas las ferias de empleo, para garantizar la elaboración oportuna de competencias, el abastecimiento, la selección, la colocación del talento requerido, las transiciones y su debido proceso.
- En colaboración con la sede central, identificar las áreas clave de talento y proporcionar planes coherentes y bien desarrollados para obtener, desarrollar y gestionar el talento crítico de manera eficiente y efectiva.
- Servir de enlace con las unidades relacionadas con los recursos humanos de UNOPS, como PPG (People and Performance Group), en todos los asuntos de administración de personal.
- Implementar cambios organizacionales y ejercicios de realineación que afecten al personal de UNOPS de acuerdo con la política de UNOPS, asegurando que las acciones de personal se tomen de manera eficiente.

<ul style="list-style-type: none"> • Asumir un papel de liderazgo en las iniciativas de compromiso y enriquecimiento del trabajo y el desarrollo de planes anuales de capacitación en colaboración con PPG.
<p>4. Supervisión del equipo de Recursos Humanos Local</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de una planificación eficaz del trabajo, la gestión del desempeño, desarrollo de actividades de integración, el coaching y la promoción del aprendizaje y el desarrollo. • Brindar supervisión, asegurando el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas y mejores prácticas existentes.
<p>5. Desarrollo e intercambio de conocimientos en materia de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, facilitar y/o brindar iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con recursos humanos. • Contribuir a las redes de conocimientos de RR.HH. y las comunidades de práctica proporcionando una síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos. • Recopilar comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva. • Mantener los parámetros y datos analíticos de recursos humanos.

IV. Impacto de los resultados

El logro eficaz y exitoso de los resultados por parte del/la Oficial Sénior de Recursos Humanos, impacta directamente en el desempeño eficiente de los sistemas de recursos humanos, la adquisición de talento y los servicios administrativos de la unidad de negocios correspondiente. Estos afectan la satisfacción del cliente y la preparación de capacidades del capital humano de la unidad, para desarrollar e implementar de manera efectiva los programas y proyectos de UNOPS. Esto promueve la credibilidad de la organización como un proveedor de servicios eficaz en la gestión y los servicios de proyectos.

V. Competencias







Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Respeta las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Actúa como un modelo a seguir positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de los demás. **Solo para gerentes de personas:** Actúa como un modelo a seguir de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a otros a tener éxito, utilizando estilos de liderazgo apropiados.



Demuestra comprensión del impacto de su propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final primero. Construye y mantiene relaciones externas sólidas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).

	Establece eficientemente un curso de acción apropiado para sí mismo y/u otros para lograr una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.
	Abierto al cambio y flexible en un entorno de ritmo rápido. Adapta efectivamente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue la mejora continua.
	Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad a la resolución de problemas.
	Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI. Calificaciones de contratación	
Educación:	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere título universitario superior (equivalente a maestría) de preferencia en gestión de recursos humanos, administración de empresas, ciencias sociales o del comportamiento. • Título universitario (equivalente a Bachelor/Licenciatura) preferiblemente en las áreas anteriormente descritas, combinado con 2 años adicionales de experiencia. • Deseable certificación en coaching
Experiencia:	<p>Según títulos académicos se requiere un mínimo de 2 a 4 años de experiencia relevante en gestión de recursos humanos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia práctica en coaching a cargos de supervisión y equipos. • Experiencia en implementación y asesoría en áreas importantes de la gestión de recursos humanos (por ejemplo políticas, diseño organizacional, adquisición del talento, desarrollo del talento, clima organizacional, gestión del desempeño). • Experiencia liderando equipos de recursos humanos <p>La siguientes experiencias son deseables pero no excluyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia diseñando e implementando HR Data Analytics.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en entidades del sector de Desarrollo y Cooperación Internacional.
Requisitos de idioma:	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere fluidez en idioma español Se requiere inglés a nivel apropiado para interactuar en ese idioma (mínimo a nivel intermedio) El conocimiento práctico de otro idioma oficial de la ONU es deseable

. VII. Firmas- Descripción del puesto Certificación	
Titular <i>(si corresponde)</i>	
Nombre	Firma Fecha
Supervisor	
Nombre/Título	Firma Fecha
Director regional u Operaciones/Gerente del centro de proyectos	
Nombre/Título	Firma Fecha