

TERMS OF REFERENCE
(Individual Contractor Agreement)

Title:	Trainee en Gestión del Talento Humano
Duty station:	Ciudad de Panamá, Panama
Section/Unit:	LCR - ORD
Contract/Level:	Pasantía
Primary Supervisor:	Especialista Regional de Recursos Humanos

Antecedentes

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es una entidad de las Naciones Unidas responsable de infraestructura, adquisiciones y gestión de proyectos (Resolución de la Asamblea General 65/176 de 2010). Nuestra misión es ayudar a las personas a construir una vida mejor y a los países a lograr un desarrollo sostenible. UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros asociados.

El enfoque estratégico de UNOPS pone mayor énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional y los enfoques sostenibles para la gestión de proyectos, adquisiciones y servicios de infraestructura. Un objetivo clave es ser reconocido como una organización que ofrece infraestructura y gestión de proyectos de clase mundial, que es económica y socialmente sostenible, incluso en los entornos más desafiantes.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad ambiental, social y económica, que contribuya al progreso de la equidad y el bien común de los países en los que opera, promoviendo así la mejora de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Nuestros 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 a las instituciones nacionales.

Propósito y alcance de la asignación

Bajo la coordinación y monitoreo de la Especialista Regional de Recursos Humanos, el/la pasante del área colaborará en el desarrollo de las siguientes actividades / tareas.

1. Apoyo a la implementación de servicios de HR
 - Brindar apoyo en el diseño de documentos de comunicación interna para el personal (ej. Infografías, presentaciones, etc.)

- Asistir en la sistematización de información relevante al desarrollo de procesos de recursos humanos. (ej. elaboración de formatos, actualización de bases de datos, etc).
- 2. Brindar apoyo en procesos de atracción del talento
 - Asistir en la ejecución de actividades de búsqueda de candidatos/as para las vacantes publicadas para la oficina regional y de otras oficinas (ej. usando la herramienta linkedin).
 - Apoyar en la logística de los procesos de reclutamiento (ej. citación a pruebas técnicas, coordinación de agendas de paneles de entrevistas, toma de minutas, etc.).
 - Apoyar en los procesos de contratación de personal con la solicitud y verificación de documentación, e ingreso de información al sistema.
- 3. Apoyo en proceso de formación y desarrollo
 - Apoyar con el seguimiento e implementación de las actividades de formaciones organizadas.
- 4. Gestión de conocimiento
 - Participar en el Network de Recursos Humanos.
 - Apoyar en la investigación y búsqueda de información de innovaciones y buenas prácticas del mercado en áreas claves de la gestión humana (ej. bienestar, liderazgo, cultura organizacional, compromiso, etc.)
- 5. Otras funciones de apoyo al Área de Recursos Humanos que se requieran

Se ofrece un plan de formación continuo y específico en la práctica de recursos humanos, el/la supervisor/a realizará un seguimiento personalizado promoviendo el desarrollo profesional del/la pasante durante el período de colaboración con la Oficina Regional de UNOPS de América Latina y el Caribe.

Calificaciones y Experiencia

Educación:

- Se requiere estar actualmente cursando los últimos ciclos o ser egresado/a de programas universitarios de Administración, Derecho, Psicología, Recursos Humanos, Sociología, Comunicación o carreras en áreas sociales.
- Se valorará aportar Título universitario a nivel de licenciatura en las disciplinas arriba mencionadas máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar.

Experiencia:

- De preferencia haber realizado otras pasantías o voluntariados (ej. en comunicación interna o talento humano).
- Se valorará conocimientos en programas básicos de diseño (ej. Canva).
- Se valorará conocimientos en la plataforma Google Workspace (Google Sheets, Google Docs, etc.).

Idiomas:

- Se requiere dominio del idioma español.
- Se requiere un nivel de trabajo apropiado en el idioma inglés (mínimo nivel intermedio).

Otros Requerimientos:

- Adjuntar a su solicitud de empleo una carta de intención que detalle su interés por esta oportunidad.

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.