

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de contratista individual)**

Título: Asistente Sénior de Recursos Humanos

Lugar de trabajo: Ciudad de México

Unidad: LCR, MXCO

Nivel de contrato: LICA 5 / ICS 5

Duración: Indefinido, sujeto a fondos y desempeño.

Supervisor/a: Head of Support Services / Support Services Manager

### **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 varios 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. Objeto y alcance de la asignación**

Bajo la guía y supervisión del/a Head of Support Services / Support Services Manager, así como la orientación técnica de IPAS HR, el/la Asistente Sénior de Recursos Humanos es responsable de proporcionar soporte técnico y apoyo administrativo al procesamiento, registro, finalización, seguimiento y mantenimiento oportunos de las transacciones y procesos cubriendo el conjunto de líneas de servicio de la Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con normas, reglamentos y políticas de recursos humanos de UNOPS para una gestión óptima de los empleados y del talento. Él/ella puede servir como el primer contacto para clientes internos y externos para resolver preguntas sobre procesos y procedimientos estándar y de rutina y proporcionar orientación e información relacionada con iniciativas y servicios de recursos humanos a una amplia gama de clientes de UNOPS.

El/La Asistente Sénior de Recursos Humanos trabaja en estrecha colaboración con los colegas de programas, proyectos y servicios de apoyo a nivel local y con los colegas de la Sede y Oficina Regional de UNOPS, para intercambiar información y garantizar una prestación de servicios coherente.

## **3. Actividades y responsabilidades específicas**

### **Resumen de las funciones:**

- I. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas
- II. Adquisición y administración de Talento
- III. Servicios de asesoramiento
- IV. Gestión de equipos
- V. Creación e intercambio de conocimiento

### **I. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas**

- Contribuir al desarrollo de políticas de recursos humanos y a iniciativas corporativas de recursos humanos ayudando a recopilar datos sobre tendencias, riesgos y oportunidades y compartiendo las mejores prácticas locales de recursos humanos.
- Asistir con proyectos de apoyo a las iniciativas de recursos humanos para la consecución de los objetivos empresariales en línea con la estrategia corporativa de recursos humanos.

### **II. Adquisición y administración de Talento**

- Apoyar la finalización de los procesos de contratación, incluidas ofertas y rechazos, y actualizar el sistema de información de contratación en línea de acuerdo con la política de UNOPS.
- Realiza la verificación de referencias, elementos de listas largas y organización de pruebas y entrevistas; cálculo de honorarios, actas de contrataciones de servicios generales.
- Finaliza la selección y otras aprobaciones de procesos.

- Informar y asesorar al personal, consultores, socios y personal de proyectos de UNOPS sobre aspectos y elementos rutinarios de sus condiciones de servicio y derechos según su modalidad de contrato, agilizando acciones para facilitar su incorporación eficiente, oportuna y centrada en el cliente.
- Investigar precedentes y presentar recomendaciones al supervisor, teniendo en cuenta las excepciones institucionalizadas. Realizar investigaciones sobre una variedad de cuestiones relacionadas con los recursos humanos y ayudar en la preparación de notas/informes.
- Mantener sistemas de seguimiento, asesorando al supervisor sobre el estado de las solicitudes pendientes y acercándose a los plazos.
- Responder preguntas y realizar un seguimiento con el personal y la gerencia para garantizar la finalización de las solicitudes de ausencia, el ciclo de gestión del desempeño y otros procesos de recursos humanos, etc. en los sistemas de información electrónicos.
- Servir de enlace con la sede según pertinente y las unidades del sistema de las Naciones Unidas para intercambiar información y realizar un seguimiento de las cuestiones pendientes.
- Configurar y mantener archivos/registros de referencia.
- Dar seguimiento o tramitar la verificación de nómina.
- Supervisar el estado de las acciones de recursos humanos para facilitar la acción oportuna por parte del supervisor y la gerencia de línea, incluidas las transacciones iniciadas, los nombramientos/contratos que vencen y las acciones de separación pendientes.
- Gestionar el mantenimiento de registros; incluidos los sistemas de archivos de personal, así como el suministro de resúmenes estadísticos relacionados y el seguimiento de los movimientos del personal de UNOPS dentro de las unidades de negocios pertinentes.
- Otras gestiones administrativas solicitadas por la supervisión.

### **III. Servicios de asesoramiento**

- Brindar asesoramiento y orientación al personal sobre procedimientos, procesos y prácticas administrativas para la prestación de servicios de recursos humanos.
- Actuar como enlace entre la unidad y los clientes internos y externos y brindar un servicio al cliente proactivo para acelerar la finalización de los proyectos y brindar información.
- Como interlocutor de recursos humanos, asegurarse de que la primera impresión de los nuevos contratados sea positiva y de que dispongan de toda la información necesaria para su incorporación.
- Asesorar a la gerencia de contratación y guiar al personal sobre los elementos rutinarios de los procesos de gestión del desempeño y contratación de UNOPS, y las iniciativas de aprendizaje y desarrollo, los recursos y planes.

### **IV. Gestión de equipos**

- Proporcionar supervisión a los pasantes, en caso aplique, asegurando que los miembros del personal supervisado cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas.
- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados, y servicios de alta calidad del personal supervisado a través de una planificación efectiva del trabajo, gestión del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y desarrollo.

### **V. Creación e intercambio de conocimiento**

- Brindar apoyo a la organización, facilitación y/o entrega de iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en temas relacionados con recursos humanos.

- Proporciona contribuciones sólidas a redes de conocimiento y comunidades de práctica mediante la síntesis de lecciones aprendidas y la difusión de mejores prácticas en recursos humanos.
- Recopilar comentarios, ideas y conocimientos internos sobre procesos y mejores prácticas y utilizarlos de forma productiva.

#### **4. Seguimiento y control de los progresos**

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte del/la Asistente Sénior de Recursos Humanos impacta directamente en la ejecución conforme de los procesos de recursos humanos en la unidad respectiva y el desempeño eficiente y efectivo dentro de ella. Estos promueven la credibilidad de la organización como un proveedor de servicios efectivo en servicios y gestión de proyectos.

#### **5. Calificaciones y experiencia**

##### **A. Educación**

- o Se requiere finalización de estudios secundarios (preparatoria).
- o Un título universitario (licenciatura o maestría) es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia exigidos. Son deseables las carreras de Administración, Recursos Humanos, Psicología Organizacional u otras relacionadas.
- o De manera similar, un diploma de nivel técnico en área relevante podrá sustituir algunos de los años de experiencia exigidos.

##### **B. Experiencia**

- o Mínimo de cinco (5) años de experiencia relevante (o menos, dependiendo de las credenciales académicas) en una organización internacional y/o nacional en la prestación de servicios de asesoramiento, contratación y/o servicios generalistas de recursos humanos.
- o Experiencia en Reclutamiento y Selección es deseable.
- o Experiencia en administración de personal (registros de personal, contratos, nóminas) es deseable.
- o Es deseable experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.
- o Se requiere dominio de computadoras y paquetes de software de oficina. Se valora experiencia en las herramientas de trabajo de escritorio de Google Suite.
- o Es deseable tener experiencia en el uso de sistemas de información de recursos humanos, sistemas empresariales, incluido OneUNOPS.

##### **C. Idioma**

- o Se requiere fluidez en el idioma español (nivel oral y escrito).
- o Es deseable tener fluidez en inglés. Se requiere nivel intermedio de escritura y lectura.

#### **6. Competencias**



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.



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).



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.



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.



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.



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.

## 7. Firmas

Titular	Fecha
Nombre Firma	
supervisor	Fecha
Nombre del Firma	