

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

| | |
|--------------------------|---|
| Cargo: | HR Senior Assistant (Talent Outreach) |
| Lugar de Destino: | Ciudad de Guatemala, Guatemala |
| Sección/Unidad: | LCR, GTCO, Guatemala |
| Contrato/Nivel: | LICA 5 |
| Duración: | Sujeto a disponibilidad presupuestaria, necesidades del proyecto, buen desempeño y/o duración de los proyectos. |
| Supervisor: | HR Senior Officer (ICSC 9) |

1. Antecedentes Generales de UNOPS:

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas, con el mandato de ser un recurso central para apoyar la implementación exitosa de proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz en todo el mundo. UNOPS ha articulado tres objetivos de contribución que rigen y guían su contribución a los resultados operativos de los socios y su logro de resultados de desarrollo, integrando y equilibrando las dimensiones social, ambiental y económica: (i) gestión sostenible de proyectos; (ii) infraestructura sostenible; y (iii) adquisiciones sostenibles.

UNOPS se compromete a promover la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. Este compromiso pasa por impulsar la excelencia en el servicio público, potenciar la participación ciudadana e integrar perspectivas de igualdad e inclusión. El objetivo es invertir los recursos públicos de la manera más sostenible y beneficiosa para la población, fomentando la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas. Dentro de su mandato, UNOPS colabora estrechamente con socios para aprovechar las oportunidades únicas que brinda la contratación pública. Al reconocer el gasto público como catalizador del cambio y el desarrollo, UNOPS promueve activamente la GPJE mediante la creación de modelos de adquisiciones transparentes, sostenibles y resilientes. Estos modelos fortalecen las cadenas de suministro, consolidan las instituciones y contribuyen a lograr un desarrollo sostenible e inclusivo.

2. Contexto Local

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 participado en el impulso de la economía local, a través de la implementación de proyectos productivos; y desde el año 2000, se ha enfocado en brindar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoría, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En 2024, Guatemala enfrenta una transición de gobierno, con el nuevo plan de gobierno

enfocado en el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida a través de servicios públicos con un enfoque de derechos. Guatemala, como lugar de destino familiar, ofrece una fusión única de oportunidades profesionales, acceso a instalaciones educativas y de salud, inmersión cultural y una alta calidad de vida, lo que la convierte en una opción atractiva para profesionales experimentados que buscan hacer contribuciones relevantes en una dinámica e inspirador lugar.

3. Contexto de Proyecto

Con el fin de apoyar al gobierno de Guatemala en la implementación de iniciativas relacionadas con infraestructura horizontal y vertical, medicamentos/equipamiento en salud y fortalecimiento institucional, durante un período de 4 años, UNOPS brindará apoyo en la implementación, ejecución y gestión de proyectos para el sector público y de carácter social comprometidos con la promoción de la Gestión Pública Justa y Equitativa (GPJE) para asegurar el uso efectivo y eficiente de los recursos públicos.

4. Funciones principales

Bajo la supervisión del HR Senior Officer, en conjunto con el equipo general de Recursos Humanos y con quienes actúen como encargados/as de la contratación en los procesos de reclutamiento, el/la HR Senior Assistant (Talent Outreach), trabajará de manera prioritaria en dar apoyo continuo en la identificación de talentos específicos para los diversos requerimientos de reclutamiento en todo tipo de especialidades y áreas de conocimiento, tanto de los programas, proyectos como de las áreas de soporte de la Oficina, con el objetivo de aumentar el desempeño de la contratación en temas de cumplimiento técnico, profesional y de una manera sustancial, alineando el reclutamiento con los objetivos de inclusión y diversidad de UNOPS, impulsando el aumento dentro de nuestra fuerza laboral de personas pertenecientes a pueblos originarios, jóvenes y personas en condición de discapacidad.

Las tareas específicas se describen a continuación:

- Impulsar e iniciar actividades de divulgación de vacantes, para mejorar la calidad de las solicitudes y su diversidad.
- Contribuir a la búsqueda de talento diverso a corto y mediano plazo para todos los puestos requeridos y en especial para los puestos senior y difíciles de cubrir.
- Apoyar a los encargados/as de proceso de reclutamiento y puntos focales de recursos humanos, en la definición de perfiles requeridos para cada posición, establecimiento del Talent Plan Outreach de cada proceso competitivo.
- Apoyar y aportar en la creación de una estrategia de marca empleadora para posicionar a UNOPS Guatemala como empleador internacional e inclusivo de elección, en particular entre los grupos subrepresentados.
- Asistir al equipo de recursos humanos en el desarrollo de iniciativas de reclutamiento para crear atracción entre audiencias de talento específicas en categorías laborales específicas (ej., liderazgo, ingeniería civil, gestión de proyectos, TIC) o incluso grupos

específicos subrepresentados (mujeres, jóvenes, pueblos originarios, población con discapacidad).

- Contribuir con la orientación y liderazgo del equipo de comunicaciones y partnerships, en el desarrollo de campañas y materiales de comunicación innovadores para reclutamiento, en medios digitales, medios impresos, contenido web/en línea y promoción de eventos (ej. Feria Laboral), creando un proceso de networking y divulgación activa y pasiva ágil, actualizado y efectivo.
- Trabajar en estrecha colaboración con las partes internas interesadas en los procesos de reclutamiento, desde el/la encargado/a de la contratación, el/la gerente de proyecto/programa, el equipo de gestión estratégica de talento regional, los equipos de diversidad e inclusión para generar los resultados esperados frente a las necesidades y prioridades organizacionales.
- Asistir en el proceso inicial de revisión de postulantes (Lista Larga), para orientarlos/as a postular en el proceso competitivo apropiado de acuerdo a su educación y experiencia.
- Asistir al equipo de recursos humanos en el diseño, implementación y gestión de un programa de asistencia y/o apoyo en el reclutamiento con todo el personal (programa de embajadores de reclutamiento de talentos)
- Apoyar a la Oficial de Recursos Humanos en el desarrollo e implementación de capacitaciones para el personal, en particular para el liderazgo/supervisores, sobre el uso de los medios sociales, la relevancia de un efectivo proceso de divulgación y búsqueda de talentos, interacción con redes relevantes digitales y físicas como organizaciones, asociaciones, entidades educativas, colegiados a nivel nacional en el contexto país, para atraer talento diverso y que cumpla con los requerimientos técnicos y experiencia requerida.
- Contribuir a establecer una estrategia de divulgación de vacantes en ferias de empleo y participación en diversos espacios educativos y otros canales adecuados.
- Apoyo operativo en procesos de reclutamiento y selección como secretaría logística en paneles de entrevista, consecución de referencias, documentación de candidatos/as seleccionados/as, entre otros.

5. Monitoreo y evaluación de funciones:

El/la HR Senior Assistant (Talent Outreach) deberá trabajar de manera autónoma, mantener una actitud proactiva, autogestionarse, saber definir y negociar plazos, metas, objetivos y prioridades para su trabajo y rendir cuentas sobre los mismos a la Oficial Senior de Recursos Humanos y al Asociado/a de Recursos Humanos encargado/a del área de divulgación de talento; quienes, a su vez, darán seguimiento y monitoreo permanente a sus avances y sostendrán sesiones de retroalimentación en el marco de la evaluación de desempeño PER.

6. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- Finalización de estudios secundarios es requerido.
- Estudios universitarios a nivel Licenciatura (Bachelor Degree) preferiblemente en áreas de comunicación, ciencias sociales o humanas o carreras afines serán valorados y podrán sustituir años de experiencia.

B. Experiencia laboral requerida:

- Mínimo 5 años de experiencia relevante (o menos dependiendo de los títulos académicos aportados) en procesos de adquisición de talento con énfasis en desarrollo de marca empleadora y/o atracción de talento.
- Evidenciar conocimientos y manejo comprobable de redes sociales y páginas web.

Será altamente valorado:

- Experiencia en iniciativas de marca empleadora y/o atracción de talento que incluyan diversidad e inclusión (pueblos originarios, género, discapacidades, etc.)
- Experiencia de trabajo con organismos internacionales, banca multilateral, cooperación internacional o agencias del Sistema de Naciones Unidas en países de Latinoamérica y el Caribe

C. Idiomas:

- Se requiere fluidez en Español.
- Manejo intermedio en inglés será considerado una ventaja.

D. Competencias clave:

| | |
|---|--|
|  | <p>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).</p> |
|  | <p>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.</p> |

| | |
|--|---|
|  <p>Orientación hacia los resultados</p> | <p>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.</p> |
|  <p>Integridad e inclusión</p> | <p>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.</p> |
|  <p>Agilidad</p> | <p>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.</p> |
|  <p>Comunicación eficaz</p> | <p>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.</p> |
|  <p>Liderazgo propio y de los demás</p> | <p>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.</p> |

| | |
|--|--------|
| Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo): | |
| Firma | Fecha: |