

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Título: Trainee de Recursos Humanos

Lugar de trabajo: Lima, Perú

Section/Unit: LCR, PEMCO, Peru

Contract/Level: Pasantía

Duración: seis (6) meses (con posibilidad de renovación hasta un (1) año, sujeta a la disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)

Supervisor/a primaria: Asociado/a de Recursos Humanos

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.

La oficina multipaís gestiona proyectos en Perú y está ampliando su cartera en países de la Región Andina (Ecuador, Colombia y Bolivia). Las áreas en las que UNOPS trabaja en el Hub Andino son: agua y saneamiento, transporte público, infraestructura de salud, adquisiciones de equipos médicos, ambulancias y bienes en general.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la guía del/la Asociado/a de Recursos Humanos, así como la orientación técnica de IPAS HR, el/la Trainee de Recursos Humanos brinda apoyo al área de Recursos Humanos en función de los servicios de apoyo de la oficina de UNOPS Perú, lo que garantiza una alta calidad del trabajo, una prestación de servicios precisa, oportuna y debidamente documentada. El/La Trainee de Recursos Humanos apoya a

las distintas tareas del área de Recursos Humanos con un enfoque orientado al cliente y consistente con las reglas y regulaciones de UNOPS en la oficina.

Resumen de las funciones:

- I. Apoyo a la implementación de servicios operativos de Recursos Humanos
- II. Apoyo en procesos de selección y outreach
- III. Apoyo en proceso de formación y desarrollo

I. Apoyo a la implementación de servicios de HR

- Brindar apoyo en la estandarización, revisión y análisis de documentos y formatos del área de Recursos Humanos.
- Colaborar con la gestión de los Drives de Recursos Humanos en Google Drive, manteniendo el archivo ordenado y actualizado.
- Recibir documentos de colegas de UNOPS, como registros bancarios u otros documentos relevantes, encargándose de la revisión y de los trámites correspondientes con BSSC (Bangkok Shared Service Centre).
- Realizar las solicitudes y registros de cuentas de UNOPS, inclusión en Google Groups y actualización de información en la cuenta Google, en coordinación con el equipo de soporte de ICT.

II. Apoyo en procesos de selección y outreach

- Asistir en la planificación y ejecución de actividades de búsqueda de candidatos/as para las vacantes de Perú y eventualmente colaborar en las búsquedas de los puestos regionales.
- Brindar apoyo logístico a los procesos de reclutamiento y selección con: contacto con candidatos/as, organización de documentos, llamadas telefónicas, correos, aplicación de pruebas técnicas, codificación de pruebas técnicas, agenda de entrevistas, toma de notas, notificación de resultados de procesos y mantener la documentación correctamente archivada en los sistemas apropiados.

III. Apoyo en proceso de formación y desarrollo

- Apoyar con la estandarización de agendas y material de bienvenida al personal.
- Apoyar con el diseño de presentaciones, videos y volantes.
- Apoyar con el seguimiento e implementación de las actividades de formación.
- Participar activamente en el Network regional de Recursos Humanos, con el objetivo de aprender y colaborar con otras oficinas, si fuera necesario.

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

4. Calificaciones y experiencia

A. Educación

- o Se requiere estar cursando los últimos dos (2) años o ser egresado (con máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar) de programas universitarios a nivel licenciatura o maestría de preferencias en Administración, Ingeniería Industrial, Desarrollo Organizacional, Psicología o afines.
- o Se valorará aportar Título universitario a nivel de licenciatura o maestría, de preferencias en las carreras anteriormente listadas - **máximo tres años de graduado/a al momento de aplicar.**

B. Experiencia

- o Esta oportunidad no requiere experiencia previa.
- o Se requiere buen manejo de computadoras y paquetes de softwares de oficina, como documentos, hojas de cálculo, preferentemente Google Suite o MS Office.
- o Podrá ser valorada experiencia en pasantías, voluntariados u otros trabajos relacionados a Recursos Humanos.

C. Idioma

- o Se requiere fluidez del idioma español.
- o Se valorará nivel intermedio del idioma inglés.

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.

6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha

