

Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo:	Gerente de Recursos Humanos
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, GTCO, Guatemala
Nivel:	IICA-2 / ICS 10
Contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor/a:	Jefe/a de Servicios de Soporte y Asesora Regional 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.

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 tenido participación en dinamizar la economía local, mediante la realización de proyectos productivos; y en el año 2000, se enfocó en suministrar

Términos de Referencia

asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoramiento, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/La Gerente de Recursos Humanos lidera la gestión, implementación y supervisión del área. El/La Gerente de Recursos Humanos asegurará la atención de las necesidades de los distintos clientes por medio del entendimiento del contexto, análisis de la información y uso de los recursos existentes (procesos, políticas, personas). Específicamente, será un/a socio/a de la oficina, contribuyendo activamente en el diseño de las estructuras de los proyectos, la atracción y selección del talento, el desarrollo del personal, la gestión de desempeño y la generación de una cultura sostenible, todo enmarcado en el modelo normativo de UNOPS.

El/La Gerente de Recursos Humanos reportará en primera línea al Jefe/a de Servicios de Soporte y en segunda línea a la Asesora Regional de Recursos Humanos.

3. Funciones

1. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas.
2. Servicios de asesoría/acompañamiento.
3. Adquisición y administración del talento humano.
4. Gestión de equipo.
5. Construcción e intercambio de conocimiento.

I. Apoyo al desarrollo e implementación de políticas:

- Contribuye al desarrollo, intercambio, comunicación, análisis de riesgos y mejoras de las políticas de Recursos Humanos.
- Propone nuevas maneras de gestionar las políticas corporativas, apoyándose en datos y casos que puedan resultar de aprendizaje para crear eficiencias.
- Mantiene y eleva el conocimiento de su equipo y las personas de la oficina, en términos de manejo y cumplimiento de las políticas.
- Asegura la calidad y actualización de los datos para medir la eficiencia de los procesos de recursos humanos, en línea con los KPI's corporativos.

II. Servicios de asesoría/acompañamiento:

- Entiende el objetivo de la oficina y así mismo se involucra en los proyectos, para lograr proponer opciones aplicables, coherentes y efectivas.
- Trabaja de la mano del/La Jefe de Servicios de soporte para asegurar el crecimiento de la oficina por medio de la gestión de políticas y programas de Recursos Humanos.
- Se apoya en los datos y aprendizajes previos para diseñar propuestas y estrategias.
- Se convertirá en el asesor principal del equipo de liderazgo en materia de Recursos

Términos de Referencia

Humanos, principalmente con un enfoque de Socio de Negocio.

- Interpreta la política y la aplica a sus propuestas.
- Colabora con el equipo de Recursos Humanos regional y global, asegurando la aplicación de las políticas y la gestión del área, alineada con el propósito y procesos de UNOPS.

III. Adquisición y administración del talento:

- Lidera y supervisa la ejecución de la estrategia de atracción y retención del talento de la oficina.
- Asegura la aplicación de las políticas corporativas en el proceso de atracción y selección del talento.
- Participa activamente en procesos de selección.
- Asegura y supervisa la gestión del equipo de atracción y selección del talento.
- Lidera y supervisa la ejecución de los procesos administrativos como; administración de contratos, salarios y manejo/actualización de la información del personal en el sistema.
- Asegura que el proceso de llegada, adaptación y desarrollo de las personas, esté apoyado por programas sólidos, conectados y sostenibles (on-boarding, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño).
- Tiene especial interés y enfoque en el desarrollo de políticas y programas sostenibles de equidad, diversidad e inclusión.

IV. Gestión de equipo:

- Facilita la entrega de resultados por medio de un liderazgo enfocado en las habilidades de las personas, la confianza y el desarrollo.
- Asegura la formación de los miembros de su equipo, no solo enfocada en el corto, sino en el largo plazo.
- Proporciona herramientas y oportunidades para la realización de proyectos de innovación.

V. Construcción e intercambio de conocimiento:

- Lidera la implementación de la estrategia de capacitación y desarrollo.
- Se enfoca externamente para el aprendizaje y documentación de mejores prácticas de otras organizaciones.
- Asegura la calidad de los datos sobre el programa de capacitación, para facilitar la toma de decisiones informadas.
- Participa y contribuye activamente en las comunidades de práctica globales relevantes a la función de HR y la red regional de Recursos Humanos.

*** Esta vacante se publica para el puesto de Gerente de Recursos Humanos en Guatemala, y en caso de que más de una persona quede finalista, podrá/n ser considerada/os para otras posiciones similares en los países de la región de América Latina y el Caribe.**

4. Calificaciones y experiencia

Términos de Referencia

Educación

- Maestría o equivalente preferiblemente en áreas de gestión de recursos humanos, administración de empresas, ciencias sociales o del comportamiento, psicología o afines, y 5 años de experiencia relevante.
- Título de carrera profesional (Licenciatura o equivalente) preferiblemente en las áreas antes mencionadas y 7 años de experiencia relevante.
- Se valorará certificación o estudios formales en coaching.

****Por favor incluir los diplomas o certificados universitarios como archivos adjuntos al momento de enviar su solicitud de empleo.***

Experiencia

- Mínimo 5 años de experiencia profesional relevante en gestión de recursos humanos o Business Partner en organizaciones internacionales, sector público o grandes corporaciones.
- Al menos dos (2), liderando y desarrollando equipos de Recursos Humanos.
- Experiencia en adquisición del talento, incluyendo experiencia en atracción para cargos gerenciales o de alto nivel.
- Experiencia asesorando a otros/as gerentes en políticas, procesos, estrategias e iniciativas de Recursos Humanos.
- La siguiente experiencia es deseable pero **no excluyente**:
 - Experiencia diseñando e implementando HR Data Analytics.
 - Experiencia interactuando con equipos de liderazgo (comités ejecutivos, directorios, boards, etc).
 - Experiencia con UNOPS u otras organizaciones del sistema de la ONU.
 - Experiencia en un entorno internacional/multicultural

Idioma

- Se requiere manejo fluido de los idiomas español e inglés.

Entorno de Trabajo:

- Este rol se desempeñará en la Oficina de UNOPS en Guatemala, localizada actualmente en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala.
- El trabajo es 100% presencial, 5 días a la semana (lunes-viernes).
- La oficina no brinda estacionamiento, sin embargo, existen parqueos cercanos que, en caso de ser requerido, deberá ser pagado de forma personal e individual.
- A UNOPS le gustaría garantizar que todos/as los/as candidatos/as puedan desempeñarse lo mejor posible durante el proceso de evaluación. Si es convocado/a y necesita asistencia adicional durante el proceso de selección (como ajustes razonables) informe a la persona responsable de recursos humanos

Términos de Referencia

cuando reciba la invitación.

5. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización.



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.

Términos de Referencia



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.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha