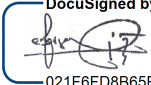
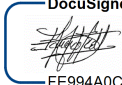


TERMS OF REFERENCE FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

TERMS OF REFERENCE (to be completed by Hiring Office)	
Hiring Office:	UNFPA - Venezuela
Purpose of consultancy:	Bajo la supervisión del Asociado de Finanzas y Administración, La/El Asistente de Recursos Humanos tendrá como responsabilidad de administrar e implementar procesos para la Gestión de Recursos Humanos de UNFPA Venezuela de forma de eficiente, correcta y de calidad, a los clientes internos y externos de la organización, promoviendo un ambiente organizacional positivo y constructivo para todo el personal.
Scope of work: <i>(Description of services, activities, or outputs)</i>	<p>Desde 2018, el UNFPA Venezuela ha comenzado a implementar una gran diversidad de proyectos, los cuales han derivado en el crecimiento vertiginoso de la oficina local y la creación de oficinas en terreno.</p> <p>Considerando el incremento en el número de personas que se han integrado al equipo (con diversidad de tipos de contrato, condiciones, procesos), se ha identificado la necesidad de contar con un asistente a disposición completa de la Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>El/La Asistente de Recursos Humanos se espera lleve a cabo las siguientes funciones:</p> <p>Soporte al desarrollo y a la implementación de políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de los PPM vinculados al área de RR.HH. • Apoyar la difusión de cambios en la política de RR.HH. y nuevas iniciativas de RR.HH. a la gerencia y al personal, proporcionando orientación según sea necesario. • Mantener comunicación constante con el equipo de asesores de RRHH de LACRO en asuntos de su competencia y para los que tenga delegada autoridad • Mantener actualizado el organigrama de la oficina de manera consistente con el personal en funciones y puestos vacantes. <p>Servicios de asesoría en RR.HH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación sobre los sistemas y procesos relacionados con RRHH, incluidos, entre otros, el proceso de reclutamiento, contratos, creación y renovación de puestos, beneficios, seguro, etc. • Brindar asesoramiento, inducción y orientación al personal de nuevo ingreso. • Asegurar a todo el personal y aspirantes a vacantes un servicio proactivo y eficiente, aclaratorias de dudas y recepción de inquietudes. • Asesorar la gestión de contrataciones y orientar al personal sobre los procesos de contratación y gestión del desempeño (según el tipo de contrato) y las iniciativas, recursos y planes de aprendizaje y desarrollo. • Brindar asesoramiento a los/as supervisores/as sobre buenas prácticas, políticas y procedimientos en la gestión del desempeño, incluida la gestión del bajo desempeño.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación de iniciativas institucionales para la promoción de la inclusión y diversidad. <p>Atracción y administración de talentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar todas las fases de los procesos (convocatoria, listas largas, listas cortas, test de conocimientos, entrevistas, verificación de referencias, notificación) de contratación asegurando el cumplimiento de los PPM y la transparencia en la selección de talento eficiente y con las competencias requeridas. • Actualización de los diversos sistemas para el registro del personal (según sea el tipo de contrato), incluyendo CMT, Control de IC, PSEA Clear Check, etc. • Asegurar que todas las contrataciones posean los soportes requeridos por la CO, mantener archivos s actualizados. • Asesorar al personal, consultores/as, socios y personal de proyectos sobre sus condiciones de servicio y derechos de acuerdo con su modalidad de contrato. • Realizar la solicitud de todos los recursos necesarios para el inicio de las contrataciones (carnets, briefings, correos, tarjetas de aproximación, etc.). • Realizar la solicitud y seguimiento a visados, acreditaciones, permisos de conducir y demás documentos requeridos por el personal internacional y sus familiares. • En caso de ser necesario, actuar como monitor leave y llevar registro manual de hojas de asistencia y vacaciones cuando no se puedan cargar en sistemas automatizados. • Servir de enlace entre UNFPA y otras agencias del SNU para intercambiar información, elaborar contrataciones o renovaciones, y dar seguimiento a los asuntos pendientes. • Monitoreo de contratos (renovaciones, vencimientos y separaciones). • Apoyar con la planificación y elaboración de planes anuales de contratación y planes anuales de vacaciones del personal
Duration and working schedule:	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023.
Place where services are to be delivered:	Caracas, sin embargo, se espera brinde apoyo a las Oficinas de Terreno ubicadas en los Estados: Anzoátegui, Apure, Bolívar, Miranda, Sucre, Táchira, Zulia; y todos los posibles territorios que se integren a la implementación programática de UNFPA.
Delivery dates and how work will be delivered (e.g. electronic, hard copy etc.):	Pagos mensuales.
Monitoring and progress control, including reporting	La/El Asistente de Recursos Humanos reportará directamente al Asociado de Finanzas y Administración, con quien sostendrá reuniones semanales de seguimiento.

requirements, periodicity format and deadline:	
Supervisory arrangements:	Personal del UNFPA. Asociado de finanzas y Administración, Eduardo Scott.
Expected travel:	No
Required expertise, qualifications and competencies, including language requirements:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o TSU en Administración de Empresas, RRHH, Relaciones Industriales y/o áreas relacionadas con las funciones a ser desempeñadas. • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 3 años, específicamente en funciones relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. - Se valorará el contar con experiencia en procesos de reclutamiento y selección de personal y procesamiento de planillas de personal. - Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas también será reconocido. • Idioma <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Inglés “working knowledge” • Competencias y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejar conocimientos e información. - Capacidad de socializar conocimientos. - Responsabilidad y compromiso en sus actividades - Comunicación y proactividad - Capacidad de trabajo de manera independiente - Manejo de Office suite (MS Word, Excel, Powerpoint, etc.)
Inputs / services to be provided by UNFPA or implementing partner (e.g support services, office space, equipment), if applicable:	La oficina dispondrá de un espacio de trabajo.
Other relevant information or special conditions, if any:	
Signature of Requesting Officer in Hiring Office:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>021F6FD8B65B491...</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>DocuSigned by:</p>  <p>FE994A0C4AE6498...</p> </div> </div>
Date: 31-May-2023	31-may. -2023