

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Asistente de Recursos Humanos
Proyecto:	RUTA
Lugar de Destino:	San José, Costa Rica
Sección/Unidad:	GTPC
Contrato/Nivel:	ICA, Nivel SC 5/III
Plazo:	15/04/2010 hasta 15/08/2010
Supervisor:	Coordinadora de Administración y Finanzas, RUTA

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

El Programa Regional de Asistencia Técnica -RUTA, es una plataforma conjunta, interagencial y gubernamental que trabaja en toda la región, así como en cada uno de los siete países con el objetivo de contribuir a la reducción de la pobreza rural y al desarrollo rural sustentable. El Programa cuenta con siete gobiernos socios (representados por los Ministros de Agricultura), un organismo regional (el Consejo Agropecuario Centroamericano - CAC) y una entidad regional de colaboración (la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo - CCAD), un representante regional de la sociedad civil (CC- SICA) y seis socios donantes (MAEC, FIDA, FAO, BID, IICA e IFPRI).

Para cumplir su objetivo, el Programa actúa como coordinador y catalizador de actividades interagenciales en los niveles regional y nacional para, de esta forma, ayudar a las instituciones gubernamentales y a organizaciones de la sociedad civil a desarrollar, con mayor eficiencia y eficacia, políticas, estrategias, programas y proyectos dirigidos a reducir la pobreza rural y promover un desarrollo sustentable. Como resultado de sus actividades, el Programa colabora en la movilización y coordinación de los recursos (financieros, técnicos y de conocimiento) de sus socios conforme a prioridades acordadas conjuntamente. Con su gestión, contribuye a que cada uno de sus socios fomente la consecución de sus objetivos institucionales y aumente los efectos en el desarrollo mediante la acción cooperativa y el uso sinérgico de los recursos. Asimismo, el Programa funciona para alinear de forma más idónea el aporte y la participación de cada socio –dentro de las actividades interagenciales– según las ventajas comparativas de cada uno como institución, con lo cual mejora la focalización y la eficiencia en el uso de los recursos.

2. Propósito y alcance de la asignación

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

La asistente de Recursos Humanos apoyará al Área de Administración y Finanzas en la administración de contratos de consultores y será responsable de las siguientes tareas.

- Asistir en el proceso de reclutamiento de consultores nacionales e internacionales contratados por UNOPS/RUTA.
- Revisar las solicitudes relacionadas con contrataciones y enmiendas de contratos de consultores.

- Revisar las calificaciones y experiencia de los candidatos y los términos de referencia, para determinar los honorarios de acuerdo con las tablas salariales del PNUD/UNOPS.
- Mantener registros individuales para cada uno de los consultores contratados.
- Mantener el Roster de consultores de RUTA e ingresar CVs en la base de datos correspondiente.
- Verificar que toda la documentación necesaria (formulario de designación de beneficiario, certificación médica, certificados de conclusión de cursos de seguridad, formulario de evaluación de desempeño, copia de identificación personal, certificados de conclusión de estudios) se encuentren al día y archivados en los registros de cada consultor.
- Preparar solicitud de invitaciones a concursar y publicaciones en la prensa (en caso de ser necesario).
- Mantener al personal de RUTA enterado de los procesos de aplicación e interpretación de las políticas de contrataciones de UNOPS.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

El trabajo de la Asistente de Recursos Humanos será evaluado mediante evaluación de desempeño.

4. Producto final

(Definición del producto final, como por ejemplo encuesta completada, configuración del sistema de supervisión, taller realizado, etc.)

-Contrataciones realizadas de acuerdo a las normas y procedimientos de UNOPS y agencias socias de RUTA.

-Roster de consultores al día.

5. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Educación secundaria completa. Título universitario en Administración, Economía o ramas afines será una ventaja.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

Al menos 3 años de experiencia en el campo de Recursos Humanos y/o contrataciones.

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)

- Habilidad para trabajar en un ambiente multinacional y multicultural
- Disposición para el trabajo en equipo
- Conocimiento amplio de paquetes de cómputo e internet
- Conocimiento de políticas, reglamentos y procedimientos de las N.U. será una ventaja
- Dominio oral y escrito del español; conocimiento avanzado del inglés (oral y escrito)