



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES

I. INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO	
Título del puesto	Asistente Senior de Recursos Humanos
Grado del puesto	G6
Lugar de destino	Buenos Aires
Franja de complejidad del puesto	III
Sector del puesto	Recursos Humanos
Unidad institucional	Unidad de Gestión de Recursos Oficina Regional
Número del puesto	
Clasificación del puesto "	
Sujeto a rotación	No
Bajo supervisión directa de	Oficial Regional de Recursos y Gestión/Jefa de Oficina Nacional
Bajo supervisión general de	Director Regional
Responsabilidades directivas (de gestión)	No
Personal bajo su supervisión directa	-

II. CONTEXTO Y ALCANCE INSTITUCIONAL

Bajo la supervisión general del Director Regional para América del Sur, la supervisión directa de la Oficial Regional de Gestión de Recursos, y en coordinación con las unidades de Recursos Humanos en los Centros Administrativos en Panamá y Manila, el Asistente Senior de Recursos Humanos, será responsable de:

III. RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Punto Focal de Recursos Humanos, en coordinación directa del Oficial Regional de Gestión de Recursos y Jefa de Oficina Nacional
2. Responsable del mantenimiento del módulo PRISM HR para la oficina Regional y la oficina nacional del staff local.
3. Responsable de la realización del Payroll en el PRISM HR de las misiones de Bolivia, Uruguay y Paraguay.
4. Monitorear los vencimientos contractuales y confeccionar las renovaciones correspondientes.
5. Crear posiciones, ingresos y separaciones en PRISM HR.
6. Realizar y Controlar el attendance report de la Oficina Nacional
7. Redactar certificados de trabajo, certificación de servicios y demás reportes requeridos por el staff en el marco de la seguridad social así como también controlar la correcta formulación y tributo de las retenciones y aportes correspondientes.
8. Reunir documentación del staff solicitada por HR HQ/PAC (Family Status Form, certificados de escolaridad, casamiento, etc)
9. Recopilación de documentación de empleados/retirados para el correspondiente envío mensual a PAC/MAC de los reclamos de gastos médicos correspondientes al MSP.
10. Aplicar las decisiones relacionadas con situaciones disciplinarias y cuando sea necesario asistir y acompañar en la resolución de conflictos.
11. Proveer asesoramiento en la interpretación y aplicación de todas las normas y regulaciones de las políticas de HR de la organización.
12. Punto focal de Staff Development and Learning (SDL) para toda la región de Sudamérica.
13. Responsable de todo el proceso de reclutamiento del personal, publicación de vacantes, screening de cvs, solicitud de entrevistas, ingreso, etc.
14. Contactar a la unidad médica de Panamá para coordinar el E.O.D. de las personas ingresantes y la correspondiente Admisión al MSP.
15. Asegurar en tiempo y de manera regular la implementación en la misión del Staff Evaluation System (SES) contando para tal propósito con los roles en PRISM de Staff Evaluation System - HR Agent.
16. Cualquier otra tarea que le sea asignada.

IV. COMPETENCIAS

El titular deberá poseer y demostrar las siguientes competencias técnicas y comportamentales:

Comportamentales

Responsabilidad

- Acepta y ofrece críticas constructivas
- Sigue todos los lineamientos, procesos y políticas correspondientes
- Cumple con los plazos de entrega, costos y estándares de calidad requeridos (resultados/productos)
- Monitorea su propio trabajo para identificar/corregir errores
- Toma la responsabilidad de cumplir compromisos y cubre carencias

Orientación al Cliente

- Identifica los clientes inmediatos y periféricos de su propio puesto

Establece y mantiene efectivas relaciones de trabajo con los clientes
Identifica y monitorea los cambios en las necesidades de los clientes, incluyendo a donantes, gobiernos y beneficiarios de proyectos
Mantiene a los clientes informados de los progresos y contratiempos

Aprendizaje Continuo

Contribuye al aprendizaje de sus colegas
Demuestra interés en mejorar habilidades relevantes
Demuestra interés en adquirir habilidades relevantes de otras áreas funcionales
Se mantiene al tanto de los avances en su propia área profesional

Comunicación

Comparte activamente información relevante
Se comunica con claridad, y recibe/escucha los comentarios (feedback), cambiando prioridades y procedimientos
Escribe de forma clara y efectiva, adaptando el vocabulario y el estilo a cada público objetivo
Escucha de forma efectiva y se comunica claramente, adaptándose al público objetivo

Creatividad e Iniciativa

Busca de forma activa nuevas formas de mejorar programas o servicios
Expande responsabilidades manteniendo las ya existentes
Persuade a otros a considerar nuevas ideas
Desarrolla de manera proactiva nuevas formas de resolver problemas

Liderazgo y Negociación

Convince a otros de compartir recursos
Identifica activamente oportunidades y promueve cambios organizacionales
Presenta objetivos como intereses compartidos
Une/articula puntos de vista, motivando a los colegas, siguiendo adelante con el cumplimiento de los objetivos/compromisos

Gestión del desempeño

Provee comentarios/feedback constructivo a los colegas
Identifica formas para que el personal desarrolle sus habilidades y carreras
Provee evaluaciones de personal justas, precisas, constructivas y puntuales (a tiempo)
Utiliza las evaluaciones de personal apropiadamente en la selección de personal (reclutamiento) y demás procesos relevantes de RRHH
Tiene a su cargo gerentes responsables por proveer evaluaciones de personal justas, precisas, constructivas y puntuales (a tiempo)

Planificación y Organización

Establece objetivos claros y alcanzables, consistentes con prioridades acordadas para sí y para otros
Identifica actividades y tareas prioritarias para sí y para otros
Organiza y documenta el trabajo permitiendo un traspaso planificado o no planificado
Identifica riesgos y elabora planes de contingencia
Ajusta prioridades y planes para alcanzar las metas
Destina el tiempo suficiente y los recursos necesarios para su propio trabajo y el de su equipo

Profesionalismo

Domina temas relacionados con sus responsabilidades
Identifica temas, oportunidades y riesgos que afecten a sus responsabilidades principales
Incorpora necesidades de género, perspectivas y preocupaciones y promueve la participación igualitaria
Mantiene la calma y la amabilidad frente a retos y stress
Trata a todos los colegas con respeto y dignidad
Trabaja efectivamente con personas de diferentes culturas, adaptándose a los

<p>diferentes contextos culturales Conoce y promueve los principios rectores de OIM y su mandato en cuestiones migratorias</p> <p>Trabajo en equipo Contribuye, de forma activa, a la generación de un entorno de trabajo efectivo y agradable Contribuye y persigue los objetivos del equipo Le da el crédito a quien se lo merece Busca aportes y comentarios (<i>feedback</i>) de otros Delega tareas y responsabilidades apropiadamente Apoya e implementa activamente las decisiones finales del grupo Asume responsabilidades conjuntas por el trabajo del equipo</p> <p>Conocimiento Tecnológico Toma conocimiento de los desarrollos tecnológicos disponibles Identifica de manera proactiva y aboga por soluciones tecnológicas rentables Entiende la aplicabilidad y la limitación de la tecnología y busca aplicarlas adecuadamente en su trabajo</p> <p>Movilización de Recursos Formula solicitudes de recursos realistas para cubrir las necesidades de OIM</p>
Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapta mejores prácticas de Recursos Humanos a los requisitos de la OIM para facilitar el logro de los objetivos estratégicos ▪ Aplica efectivamente el conocimiento de las teorías y prácticas de Recursos Humanos pertinentes, y reconoce su aplicación dentro de los procesos existentes de la OIM <p>Ofrece soluciones de recursos humanos adaptados a las necesidades de la OIM</p>

V. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
<p>Educación y experiencia profesional: Estudio secundario completo con mínimo de 6 años de experiencia en áreas de administración de personal y recursos humanos, o título universitario en recursos humanos, relaciones laborales, o afines de una reconocida institución académica y 4 años de experiencia.</p> <p>Buen nivel de IT. Excelente manejo entorno a Windows y MS Office. Manejo de SAP, en especial módulo HR, (PRISM HR) será considerada una ventaja.</p> <p>Conocimiento de portugués será considerado una ventaja.</p>

VI. IDIOMAS	
Requeridos	
Español	Fluido

Inglés	Fluido
--------	--------