

CONVOCATORIA

ONU MUJERES BOLIVIA EN COORDINACIÓN CON VOLUNTARIOS ONU BOLIVIA

Convocan a personas de nacionalidad boliviana o con residencia legal para trabajar en ONU Mujeres Bolivia, como Voluntario/a Asistente Administrativa/o y Recursos Humanos

Tendrá como tareas principales, aunque no excluyentes, las siguientes:

1. Administrar e implementar estrategias y políticas de Recursos Humanos (RR.HH) en ONU Mujeres, en pleno cumplimiento de las normas, reglamentos, y políticas y directrices de RR.HH. de ONU Mujeres:
 - Proporcionar información general y estándar a la Representación, a la Asociada de Programas y Finanzas, y al personal, sobre las estrategias, normas y reglamentos de RRHH.
 - Identificar las formas en que las necesidades administrativas pueden ser satisfechas dentro de las políticas existentes; interpretar procesos y procedimientos, anticipar y gestionar los requisitos operativos.
2. Proporcionar servicios administrativos y logísticos de RR.HH. a la oficina país (CO) en pleno cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y directrices de RR.HH. de ONU Mujeres:
 - Procesar, redactar, editar, corregir y finalizar para su aprobación, una variedad de correspondencia y otras comunicaciones que competen a su área, así como mantener archivos/registros actualizados al 100% y monitorear, informar y tomar acción sobre plazos.
 - Proporcionar coordinación administrativa en la prórroga de contratos, tramitación de prestaciones y subsidios nacionales, derechos, y renovación de United Nations Laissez-Passer (UNLP) y visas.
 - Ingresar y rastrear todas las transacciones relacionadas con puestos, reclutamiento, beneficios, ganancias/deducciones, retroactividades, recuperaciones, ajustes y separaciones a través del sistema Quantum.
 - Asumir la responsabilidad general de la gestión de las licencias.
 - Mantener actualizados los registros, levantando alertas sobre el cumplimiento de las acciones en este ámbito.
 - Tramitar el pago y administrar los derechos del personal internacional según se delegue.
 - Validar y coordinar la nómina local y los asuntos relacionados.
 - Facilitar el proceso de separación del personal.
3. Facilitar y coordinar los procesos de contratación en pleno cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y directrices de recursos humanos de ONU Mujeres:
 - Redactar descripciones de puestos de trabajo y anuncios de vacantes; ayudar en la revisión y procesamiento de solicitudes de clasificación.
 - Seleccionar candidatas/os y facilitar y participar en los paneles de entrevistas generando la documentación de soporte para el registro y fluidez del proceso.
 - Preparar recomendaciones de contratación y documentación de apoyo para el Comité de Revisión (CRB).
 - Preparar el establecimiento de puestos, servir de enlace con la oficina regional y con la sede, y asegurar que se completen las acciones.
 - Proporcionar informes periódicos sobre el estado de la contratación.
 - Asesorar a la contratación local en programas/proyectos cuando sea necesario.
4. Proporcionar apoyo administrativo a la gestión del desempeño del personal y al aprendizaje y desarrollo en pleno cumplimiento de las normas, reglamentos, y políticas y directrices de recursos humanos de ONU Mujeres:
 - Hacer seguimiento a la realización de los planes de trabajo y las acciones para mejora de desempeño del personal, para garantizar su ejecución en los tiempos establecidos por la oficina.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de evaluaciones de desempeño del personal, según el tipo de contratos.
 - Facilitar la preparación del plan e implementación de capacitación al personal.
5. Mantener los datos en relación con los recursos humanos en pleno cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y directrices de recursos humanos de ONU Mujeres:
 - Mantener y actualizar la base de datos interna y los archivos sobre asuntos administrativos de RRHH de manera confidencial y segura, así como garantizar la custodia de los materiales confidenciales mediante un sistema de archivo adecuado.
 - Generar informes estadísticos estándar y no estándar, a partir de las bases de datos.
 - Actualización de datos de posición en el sistema Quantum con Cost-of-Assignment (COAs) aprobados.
 - Apoyar en la validación correcta de posteo de salarios mensuales.
6. Proporcionar apoyo administrativo y logístico general a la Oficina, de conformidad con las normas, reglamentos, políticas y estrategias de ONU Mujeres:
 - Coordinar y organizar programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal, asegurando que las oportunidades de aprendizaje estén alineadas con los objetivos de carrera individuales y las necesidades de la Organización.

- Desarrollar e implementar iniciativas de bienestar que promuevan un ambiente de trabajo saludable y equilibrado, mejorando la satisfacción y el compromiso del personal.
- Proporcionar apoyo administrativo a conferencias, talleres, retiros.

Requisitos para el puesto:

- Maestría o equivalente en Administración o RRHH (deseable)
- Licenciatura en Administración de Empresas o campos relacionados en Administración y Recursos Humanos.
- 3 años de experiencia general en recursos humanos, en temas de reclutamiento, selección y contratación de personal (indispensable).
- 2 años de Experiencia en otras agencias de Naciones Unidas, así como experiencia en otras organizaciones internacionales e instituciones, serán valorados.

Beneficios:

- Contrato de 12 meses
- Subsidio mensual de Bs. 8.523
- Bono de entrada de Bs. 2.742.
- Bono de salida de Bs. 710 por cada mes trabajado.
- Seguro de vida y salud para el voluntario y dependientes.
- Oportunidades de crecimiento profesional.

Las personas interesadas podrán aplicar a través de UVP hasta el 9 de mayo de 2025 (hasta las 18:00, hora Bolivia). Para postular debe ingresar al siguiente enlace: <https://bit.ly/4iuXjmk> y completar su perfil en nuestra base de datos, asegúrese de completar toda su información académica y experiencia. Únicamente responderemos a las personas que han sido preseleccionadas(os).

El programa de Voluntarios de las Naciones Unidas es un programa de igualdad de oportunidades, que acepta solicitudes de profesionales cualificados. Estamos comprometidos a lograr la diversidad e inclusión.