



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
ANUNCIO DE VACANTE N°:

Fecha de publicación: 13 NOVIEMBRE 2018

Fecha límite para aplicación: 20 NOVIEMBRE 2018

TÍTULO DEL PUESTO: Consultor en Recursos Humanos

CATEGORÍA DE CONTRATO: PSA/NAT

LUGAR DE TRABAJO: Tegucigalpa, Honduras

UNIDAD ORGANIZATIVA: FLHON

DURACIÓN: 3 meses

FAO seeks gender, geographical and linguistic diversity in its staff and international consultants in order to best serve FAO Members in all regions.

**Qualified female applicants and qualified nationals of non-and under-represented member countries are encouraged to apply.
Persons with disabilities are equally encouraged to apply.
All applications will be treated with the strictest confidence.**

Objetivo General

El Consultor de Recursos Humanos coordina y realiza toda la gama de funciones de soporte de recursos humanos. Él / ella garantiza la calidad, transparencia y consistencia de los datos y procesos dentro de su área de responsabilidad y contribuye al buen funcionamiento de las operaciones de recursos humanos.

Líneas de Reporte

El Asistente de Recursos Humanos informa al AFAOR de Administración. El titular opera de manera independiente y toma decisiones sobre prioridades de trabajo y ejerce iniciativa para tratar casos sin precedentes. La supervisión recibida se centra en la calidad de los resultados del trabajo. Él / ella proporciona orientación y asesoramiento a otro personal de apoyo de la oficina.

Tareas y Responsabilidades

Bajo la supervisión general del AFAOR de Administración cumplirá las siguientes responsabilidades y funciones:

- Analiza, responde y da seguimiento a una variedad de solicitudes y consultas complejas de recursos humanos por parte del personal; proporciona orientación sobre los lineamientos y procedimientos relevantes de recursos humanos;
- Coordina servicios de apoyo relacionados con el empleo y el servicio del personal; inicia una gama de acciones de personal tales como contratos, extensiones, etc.;
- Apoya la inducción del personal, proporcionándoles información sobre sus derechos y especificaciones de sus contratos y beneficios;
- Coordina el proceso de contratación de todas las categorías de personal, incluida la preparación de perfiles de trabajo y anuncios de vacantes; se comunica con los solicitantes y prepara ofertas/condiciones de empleo;
- Recopila e investiga información de antecedentes; actualiza organigramas y tablas de personal; prepara correspondencia, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de recursos humanos según corresponda;
- Revisa, mantiene y actualiza información confidencial del personal, registros y archivos; asegura la integridad y exactitud de los registros y brinda seguimiento a las acciones tomadas en el sistema;
- Brinda seguimiento a los procesos de desarrollo de personal (plan de capacitación);
- Investiga y resuelve consultas de pago en colaboración con el personal de finanzas; prepara instrucciones de pago;
- Realiza otras tareas según sea necesario.

LOS CANDIDATOS SERÁN EVALUADOS SEGÚN LO SIGUIENTE:

Requerimientos mínimos

Calificaciones

- Estudios universitarios en Recursos Humanos, Administración de Empresas, o carreras afines.
- Cinco años de experiencia relevante en Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de trabajo del idioma inglés (nivel C) y español.
- Muy buen conocimiento de las aplicaciones MS Office, Internet y equipo tecnológico de oficina.

Competencias

- Enfoque a resultados
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Construcción de relaciones efectivas
- Intercambio de conocimientos y mejora continua

Habilidades Técnicas

- Buen conocimiento de actividades y transacciones de elementos esenciales de recursos humanos, incluyendo políticas corporativas, reglas y procedimientos, regulaciones.
- Buen conocimiento de sistemas administrativos corporativos.
- Buen conocimiento de comunicación y documentación estándar.

Please note that all candidates should adhere to *FAO Values of Commitment to FAO, Respect for All and Integrity and Transparency*.

COMO APLICAR:

Las personas interesadas que cumplan los requisitos antes mencionados deberán enviar carta de confirmación de interés, CV y PHF (ADM11) disponible en www.fao.org/honduras/fao-en-honduras/empleo-y-adquisiciones/es/, de ser necesario se requerirá documentación adicional.

La dirección única y oficial para remitir su postulación es: al correo institucional de la Representación de la FAO en Honduras: Fao-hn@fao.org indicando en el asunto el nombre de la vacante (**Consultor en Recursos Humanos**), a más tardar el 20 de noviembre de 2018.

SE CONTACTARÁ SÓLO A LOS CANDIDATOS/AS QUE RESULTEN PRESELECCIONADOS/AS

Todas las aplicaciones serán tratadas con la más estricta confidencialidad

La FAO, como organismo de las Naciones Unidas, no establece restricciones en la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en cualquier capacidad y en condiciones de igualdad.