

Anuncio de vacante n °: PAHO/11/FT52

Fecha: 11 de febrero 2011

Título: Técnico en Recursos Humanos II

Fecha límite de inscripción: 04 de marzo 2011
(7 día (s) hasta el cierre del plazo)
Actualmente aceptando solicitudes

Grado: G-7

Tipo de contrato: Plazo fijo Nombramiento

Lugar de destino: Río de Janeiro, Brasil

Duración del contrato: dos años, período de prueba primero

Unidad de Organización: América AM (AM)
Centro Panamericano de Fiebre Aftosa
(PANAFTOSA)

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Fortalecer las capacidades nacionales para prevenir la fiebre aftosa (FA) en los países que están certificadas libres de fiebre aftosa y ampliar las zonas de erradicación en América del Sur. Fortalecer las capacidades nacionales para hacer frente a las zoonosis de importancia para la salud pública, tales como la rabia humana por perros y transmitida por murciélagos, la cisticercosis, la hidatidosis, la tuberculosis bovina y la brucelosis, entre otros. Mejorar los sistemas de vigilancia y desarrollo de redes de laboratorios para la prevención de las zoonosis y de control. Fortalecer las capacidades nacionales para prevenir las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) y calidad de los alimentos basada en la evidencia científica y análisis de riesgos.

Descripción de funciones:

Bajo la orientación general del Director del Centro y la supervisión directa del administrador, y en estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (HRM), el titular es responsable, pero no necesariamente limitarse a, las siguientes funciones asignadas:

- a) Prestar asistencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal internacional y personal contratado en las condiciones locales de empleo, preparar las descripciones de puestos de trabajo y términos de referencia para las tareas locales, el proyecto y poner anuncios de contratación en los periódicos locales, aplicaciones de la pantalla, participan en el proceso de entrevista, desarrollar y administrar las pruebas de habilidad; documentación prepararse y actuar como Secretario de los comités de selección local;
- b) El personal de administrar las políticas y aplicar los reglamentos, normas y procedimientos de selección, nombramiento, beneficios y otros asuntos de personal, incluidos los temas relacionados a las inmunidades y privilegios que se aplican a funcionarios internacionales, así como la legislación laboral local en que se aplica al personal de contratación local y consultores locales;
- c) Formular, elaborar y preparar el plan de recursos humanos para el Centro, en colaboración con el administrador, supervisar y controlar la correcta ejecución del plan en los plazos establecidos, recomendar e implementar sistemas, normas y procedimientos para la administración de los asuntos de recursos humanos; coordinar la planificación del rendimiento anual y los procesos de revisión;
- d) Desarrollar e implementar el modelo de la Organización de competencias para la gestión de recursos humanos en el contexto de la labor del Centro a fin de apoyar la nueva visión y estructura organizativa, en estrecha coordinación con la gestión de recursos humanos;
- e) Proporcionar supervisión, dirección y orientación al equipo de Recursos Humanos, el examen y asegurar que todas las operaciones en las áreas de contratación, prestaciones sociales, nóminas, beneficios para la salud, la capacitación, se efectúen de conformidad con lo establecido Organización reglamentos, normas, políticas, procedimientos y tener en cuenta las implicaciones en el contexto de las leyes laborales locales; recomendar prácticas de recursos humanos destinadas a mejorar los aspectos operativos del Centro;
- f) Administrar los archivos de personal contratado en las condiciones locales de empleo, monitor de rendimiento y aumenta la cuestión salarial en su caso sobre la base de las prácticas y procedimientos establecidos; actualizar el sistema de personal de información corporativa con nuevas funciones y cambios en el estado, en su caso, controlar la facturación financiera de la agencia de empleo local, verificar costos y presentar para su pago;
- g) Velar por que la documentación de soporte para la certificación de las personas dependientes, estado civil, los subsidios de educación, las reivindicaciones del personal de seguro de salud y / o cualquier otras prestaciones del personal y / o asignaciones son revisadas y verificadas;
- h) Garantizar que las solicitudes de pago de los salarios, la documentación de fondos de pensiones, la comprobación anual de las personas dependientes, los informes de las vacaciones anuales / solicitudes y

cualquier otro derecho son preparados y presentados en consecuencia, coordinar y tramitar las solicitudes de la prórroga de los contratos del personal, y contrató a otro personal en virtud de las condiciones locales de empleo;

i) Mantener todos los registros administrativos relacionados con el personal de la Oficina, que incluyen: la extensión de los contratos, las revisiones descripción de puestos, reasignaciones, contratación de personal a corto plazo en los tipos de contratos diferentes de la Organización, así como la preparación de las justificaciones correspondientes a los contratos y autorización de pagos para el personal temporal;

j) Breve candidatos potenciales o nuevos nombramientos en los beneficios y condiciones de empleo, asesorar a los miembros del personal sobre los procedimientos administrativos relacionados con los viajes oficiales, las vacaciones anuales, licencia por enfermedad, beneficios de seguro de salud y otros asuntos de personal;

k) Colaborar con el Administrador en el desarrollo de propuestas de planes de desarrollo personal, colaborar en la formación de personal técnico y de apoyo;

l) Preparar las notificaciones formales a las autoridades locales a la llegada y salida del personal internacional, manejo de la documentación requerida por el Ministerio de Asuntos Exteriores y otros organismos gubernamentales; ayudar a los miembros del personal en asuntos relacionados con el despacho aduanero de sus efectos personales, etc;

m) Analizar, coordinar y apoyar la implementación de un sistemas de automatización para la gestión de los registros de licencias del personal del Centro para incluir todos los tipos de licencia, las horas extraordinarias, etc, en coordinación con las TI; garantizar que los procedimientos de operación y medidas de seguridad se observan; supervisar y Indica los cambios o modificaciones necesarias en los sistemas de software;

n) Reunir información sobre los hechos relativos a controversias administrativas entre el personal local contratado en el marco del Derecho del Trabajo de Brasil y el Centro, colaborar con el asesor legal del Centro en los procesos de litigio;

o) seguro de salud pre-auditoría de las reclamaciones presentadas por jubilados y personal, ayudar al personal y los jubilados con el tema del seguro de salud y los acuerdos con otras entidades, tales como hospitales, clínicas, proveedores de pensiones, etc;

p) Redactar, elaborar y preparar la correspondencia relacionada con las funciones asignadas por iniciativa propia o verbal / instrucciones por escrito a la firma; traducciones preparar un proyecto de la correspondencia y otros materiales;

q) Participar en la OPS / OMS local estudio de los sueldos Comité, ayudar en la obtención de los datos de sueldos para los estudios de sueldos locales y para las escalas de sueldos para el personal contratado en las condiciones locales de empleo;

r) Actuar como centro de coordinación de Recursos Humanos los asuntos con gestión de recursos humanos en la Sede;

s) Actuar como director de las Naciones Unidas Departamento de Seguridad y Vigilancia (UN-DSS) y coordinar la seguridad de los locales, mantener el contacto con las autoridades militares y / o de otras autoridades relacionadas con cuestiones relacionadas con la seguridad;

t) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

REQUISITOS

Educación:

Esencial: Diploma de escuela secundaria a la formación académica en el ámbito administrativo.

Deseable: Formación especializada en el colegio, universidad o el nivel de la escuela de negocios con énfasis en gestión de recursos humanos sería una ventaja.

Habilidades:

Competencias clave del comportamiento

- Intra-institucional de Acción: Muestra, a través del comportamiento, la comprensión de los valores de la OPS y de la misión. Busca información sobre los actos y con la comprensión de las expectativas de la Organización, mientras se avanza aún más la comprensión y aplicación de sus políticas. Muestra interés y preocupación por las actividades relacionadas con su trabajo en relación con la misión, valores, visión y políticas de la organización. Se comporta de forma coherente de acuerdo con el Código de Ética de la Organización.

- Trabajo en equipo: Alienta a los miembros del equipo, añade contribución importante al participar en equipos de trabajo internos y externos, y conduce a través del ejemplo personal de las virtudes del éxito del equipo - la colaboración, la confianza, la transparencia y las responsabilidades conjuntas. Construye y mantiene de beneficio mutuo las relaciones interpersonales productivas basadas en la confianza, dentro y fuera de la Organización. Mantiene todos los miembros del equipo informados, así como acciones de información relevante y útil.

- Servicio de Orientación: Sigue adelante con las investigaciones del cliente, peticiones y quejas. cliente mantiene al día sobre el progreso de los proyectos. Monitores de la satisfacción del cliente.

- Gestión de la Información: Verifica que la información pertinente se obtiene, procesa, selecciona y difundido en el área de trabajo. Adquiere la capacitación para utilizar las tecnologías de procesamiento de la información relativa al área de trabajo de una manera lógica y organizada, lo que facilita la difusión de

información, lo que resulta en la información que sea consistente, válido y preciso. Mantiene al tanto de las últimas tecnologías para el procesamiento de la información pertinente al área de trabajo, y un peso de sus ventajas y desventajas.

- Apoyo administrativo a las intervenciones de cooperación técnica: Busca y aporta información relevante acerca de la asignación de recursos y plazos, los posibles puntos críticos, riesgos y beneficios, y otros aspectos relacionados con las opciones disponibles para prestar apoyo a los equipos de la cooperación técnica.

- Aprendizaje continuo: Busca y aprovecha todas las oportunidades para compartir conocimientos y fuentes de aprendizaje con colegas y funcionarios de toda la Organización. Está siempre dispuesto a compartir con otros nuevos conocimientos. Es capaz de aplicar las mejores prácticas de la Organización o las mejores prácticas de cualquier otra institución. En muchas ocasiones comparte con los demás sus conocimientos sobre las mejores prácticas más allá de su área de trabajo.

- Rendición de cuentas: con precisión y objetividad proporciona información, según proceda, en una de las actividades. Prepara precisa y objetiva los informes sobre las actividades de uno y parciales y resultados finales. Puede dar cuenta de cada una de las tareas específicas de su trabajo.

Conocimientos técnicos

- Buen nivel de conocimientos de las prácticas de recursos humanos y los procedimientos y la capacidad para analizar y determinar las políticas relacionadas con la interpretación y aplicación; capacidad de explicar las reglas, normas y lineamientos establecidos que sirvan de base para las decisiones de personal y acciones.

- Destreza en el uso de sistemas automatizados y mainframe o software especializado minicomputadora asociadas con las responsabilidades asignadas.

- Capacidad para preparar o coordinar la preparación de informes sobre la situación de análisis y / o documentos que provienen de fuentes diferentes.

- Capacidad para investigar, analizar y organizar la información y preparar recomendaciones sobre las prácticas de recursos humanos, políticas y procedimientos.

- Capacidad para supervisar, incluidas las competencias en la planificación, organización, solución de problemas y toma de decisiones de gestión de las oficinas y los procesos de personal.

- Capacidad para trabajar de forma independiente, así como el buen juicio para planificar y ejecutar las tareas.

- Capacidad para investigar, analizar y organizar la información a fin de preparar la correspondencia, informes sobre la situación general y recomendaciones relativas a las decisiones de personal.

- Capacidad para planificar, organizar, coordinar y llevar a cabo los procesos de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección, el desarrollo de normas de funcionamiento y manuales de procedimientos, la determinación de prioridades, el ajuste o la identificación de nuevos procedimientos internos, etc

- Habilidad para escribir / vienen de la correspondencia de rutina y no rutinarias e informes.

- La naturaleza del negocio en recursos humanos requiere de la sensibilidad, la confidencialidad y el respeto de todos los contactos y la información procesada.

Habilidades de TI

Demostrado su capacidad para utilizar eficazmente una computadora y utilizar programas de software como Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, SharePoint y Outlook. La compañía también habilidades y conocimientos de otros programas de software como Visio y Project sería una ventaja.

Experiencia:

Siete años de experiencia en funciones de gestión de los recursos humanos, incluyendo responsabilidades de supervisión, o cinco años de experiencia en funciones de gestión de recursos humanos, incluyendo responsabilidades de supervisión, y un año de formación especializada en el colegio, universidad, o el nivel de la escuela de negocios con énfasis en los recursos humanos gestión, o tres años de experiencia en funciones de gestión de recursos humanos, incluyendo responsabilidades de supervisión, y dos años de formación especializada en el colegio, universidad, o el nivel de la escuela de negocios con énfasis en gestión de recursos humanos.

Idiomas:

Muy buenos conocimientos de portugués e Inglés y conocimientos básicos de español.

Información adicional:

TODOS LOS SOLICITANTES DEBEN APLICARSE EN LÍNEA A TENER EN CUENTA PARA ESTE POST.

Una prueba escrita y / o entrevista SE LLEVARÁ A CABO PARA ESTE POST. ADMINISTRATIVO / POSICIONES DE APOYO EN RIO DE JANEIRO, BRASIL SE ABRE A RIO DE JANEIRO RESIDENTES EN LA ZONA METROPOLITANA SOLO. Los candidatos deben ser ciudadanos de Brasil o tener una visa permanente de trabajo local. CANDIDATOS SE CONTACTO CON SÓLO SI SE bajo sería consideración. TODOS LOS CANDIDATOS SE REQUIERE PARA COMPLETAR UN FORMULARIO EN

LÍNEA HISTORIA PERSONAL. DESCRIPCIÓN DEL POST ES LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA FINES DE ORGANIZACIÓN.

Salario anual: (neto de impuestos)

R \$ 78,648.00 a la tasa única

R \$ 78,648.00 con familiares a cargo

En línea las aplicaciones se recomienda para que la OMS para almacenar su perfil en una base de datos permanente. Por favor, visite la OMS-Contratación página web de e en: [www.who.int / empleo](http://www.who.int/empleo) . El sistema proporciona las instrucciones para los procedimientos de solicitud en línea.

Todos los solicitantes están invitados a solicitar en línea tan pronto como sea posible después de la vacante se ha publicado y mucho antes del plazo indicado en el anuncio de vacante.

La OMS está comprometida con la diversidad mano de obra.

Cualquier nombramiento o prórroga del nombramiento está sujeto a la OMS Estatuto, Reglamento del Personal y el Manual. Sólo los candidatos considerados graves serán contactados.