



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

El Instituto Centroamericano de Estudios Fiscales -Icefi- es un centro de pensamiento independiente a gobiernos, partidos políticos o cualquier otra organización de la sociedad civil, que elabora investigaciones y análisis técnicos en materia fiscal en América Central. Además, brinda información, asesoría y capacitación sobre estos temas, especialmente a los poderes legislativos, ejecutivos, autoridades locales y organizaciones sociales y políticas. Con una visión integral y de largo plazo, el Icefi promueve la discusión y reflexión de los temas fiscales para buscar consensos y acuerdos que contribuyan a la edificación de sociedades y Estados equitativos, democráticos y prósperos. Para mayor información, favor consultar www.icefi.org.

Actualmente, Icefi está en el proceso de contratación de una Asistente logístico y administrativo para brindar atención y apoyo a visitantes, proveedores y planta telefónica del Icefi, así como apoyo logístico y administrativo al equipo Icefi, ofreciendo una imagen profesional, atenta y de servicio al cliente.

I. PERFIL PROFESIONAL

Requisitos académicos y conocimientos:

- Título a nivel diversificado (Secretariado Bilingüe o carrera afín). Estudios universitarios en Administración de Empresas o área afín se consideran una ventaja.
- Un año de experiencia en posiciones similares
- Conocimientos avanzados del idioma inglés (oral y escrito)
- Microsoft Office standard
- Alta capacidad de comunicación, tanto escrita como oral. En particular, se requiere excelente redacción y ortografía

Competencias:

- Excelentes relaciones humanas
- Atención y disposición de servicio al cliente.
- Habilidad de negociación y excelentes relaciones interpersonales.
- En extremo proactivo(a) y propositivo(a) con disposición al aprendizaje y actualización constante
- Flexibilidad, adaptación y respeto a la diversidad

II. FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender la planta telefónica, asegurando una adecuada atención y traslado de las llamadas.
- Atender a visitantes y proveedores, constituyéndose en un primer nivel de atención en cuanto a consultas, requerimientos, visitas, orientaciones, etc.
- Recibir y registrar correspondencia, facturas u otros documentos oficiales, asegurando su adecuada distribución.
- Agendar y coordinar reuniones en las instalaciones del Icefi, asegurando la logística de las mismas (parqueo, refrigerios, etc.)
- Archivar documentos financieros, contables, de convenios u otros que le sean requeridos.



- Ser responsable del centro de documentación, ingreso de nuevas publicaciones, recepción de donaciones.
- Promover el amplio conocimiento y uso de las nuevas publicaciones que se registran en el Centro de Documentación.
- Llevar el control e inventario de papelería, materiales de limpieza, etc.
- Actualizar constantemente el correlativo de cartas, documentos, memos para solicitudes de pago, etc.
- Verificar periódicamente el Diario de Centro América, específicamente, sistematizar los decretos, acuerdos o leyes que sean de interés para el Instituto, para ponerlo a disposición de las diferentes áreas.
- Contribuir al resguardo y organización del archivo inactivo del Icefi, tomando en cuenta los plazos de custodia que estipulan las leyes guatemaltecas, así como los convenios de cooperación suscritos por Icefi.
- Apoyar los procesos de cotización de bienes y servicios, según las necesidades y requerimientos del Icefi. (recopilación de información de cada pago, elaborar cuadros comparativos y solicitudes).
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con seguridad del Instituto.

III. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Contrato con una duración inicial de dos meses, con opción de prórroga
- Remuneración competitiva
- Oportunidades de capacitación y actualización

IV. FORMA DE APLICAR

Documentación mínima requerida:

- (i) Hoja de vida con fotografía reciente en no más de cuatro páginas tamaño carta y con un resumen profesional no mayor de 250 palabras al inicio.
- (ii) Carta de interés indicando historial y pretensión de ingresos

Plazo y condiciones:

Si reúne **todos los requisitos y tiene disponibilidad inmediata** agradecemos enviar la documentación solicitada a profesionales@icefi.org. Toda la documentación deberá presentarse en formato PDF, indicando como referencia en el asunto **Asistente logístico y administrativo**.

El plazo para la recepción de postulaciones cierra el **9 de octubre de 2017**. En atención al volumen de aplicaciones, únicamente se contactará a las personas preseleccionadas para continuar en el proceso.

Para orientar el trabajo y afirmar la identidad institucional, los valores más preciados del Icefi, no negociables, son **profesionalismo, respeto y ética**. En el marco de estos valores, se anima la postulación de profesionales, indistintamente de su género, edad, credo, etnia o nacionalidad.