



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA ENCARGADA(O) DE RECURSOS HUMANOS**

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](http://www.icefi.org).

Actualmente, Icefi está en el proceso de contratación de una Encargada(o) de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente perfil:

### **I. PERFIL PROFESIONAL**

*Requisitos académicos y conocimientos:*

- Graduada(o) de la Licenciatura en Psicología, Administración o carrera afín
- Como mínimo, dos años de experiencia relevante y comprobable en posiciones similares en responsabilidad, nivel y alcance
- Excelente dominio de Microsoft Office
- Conocimiento del marco legal nacional, en particular, del laboral.
- Dominio del idioma inglés oral y escrito (nivel avanzado)

*Competencias:*

- Capacidad de comunicación, tanto escrita como oral. En particular, se requiere excelente redacción, ortografía y gramática.
- Habilidad de negociación
- Excelente atención y servicio al cliente
- Alta capacidad de análisis y síntesis
- Orientación al logro y resultados
- Capacidad de liderazgo, influencia y persuasión
- En extremo proactiva y propositiva con disposición al aprendizaje y actualización constante
- Flexibilidad, adaptación y respeto a la diversidad

### **II. FUNCIONES PRINCIPALES**

- Contribuir a la formulación e implementación de lineamientos y políticas para el desarrollo y buen funcionamiento de los procesos de recursos humanos (reglamentos, manuales de procedimientos, aspectos contractuales y otros necesarios).
- Apoyar la revisión y actualización de los Manuales de Recursos Humanos del Icefi, según se requiera.
- Asegurar la actualización y correcta aplicación de los descriptores de puesto, como soporte básico de los subsistemas de recursos humanos.
- Contribuir al seguimiento oportuno de los procesos de reclutamiento y selección del Icefi, asegurando la aplicación de los criterios de transparencia e igualdad de condiciones para los y las postulantes.
- Contribuir a la adquisición de servicios profesionales, en el marco de los objetivos del Icefi.
- Coordinar el proceso de incorporación e inducción del personal, generando la información y materiales necesarios, en consulta con las diferentes áreas del Icefi.

- Asegurar la emisión oportuna y actualización de los contratos de trabajo y de servicios suscritos por el Icefi, tomando en cuenta los descriptores de puesto y términos de referencia, según sea el caso.
- Dar seguimiento a los procesos de administración del personal (control de asistencia, vacaciones, entre otros).
- Contribuir y dar seguimiento a la implementación de la política de sucesión y desarrollo del Icefi.
- Apoyar la realización, seguimiento y actualización del sistema de evaluación del desempeño del Instituto.
- Dar seguimiento al plan de formación y desempeño del personal, asegurando la actualización y monitoreo de los indicadores de gestión en este ámbito.
- Coordinar e implementar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima organizacional.
- Administrar y dar seguimiento a la incorporación, reclamo y temas atinentes a la póliza del seguro médico de los trabajadores de Icefi, así como las gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Actualizar el libro de salarios del Icefi y elaborar los informes periódicos solicitados por el Ministerio de Trabajo, Junta Directiva del Icefi y otros, que le sean requeridos.
- Dar seguimiento a trámites legales laborales, según se requiera.
- Apoyar la administración del sistema de compensaciones y beneficios del equipo Icefi.
- Asegurar la actualización constante de los archivos de recursos humanos y servicios profesionales del Instituto, así como su fácil consulta por usuarios internos y externos (auditoría, por ejemplo).
- Promover y apoyar la implementación de los lineamientos y actividades de seguridad del Icefi (protocolo de misiones oficiales, instalaciones, primeros auxilios, etc.)
- Revisar y coordinar en el mantenimiento periódico, oportuno y adecuado de las instalaciones físicas del instituto.
- Apoyar la coordinación y seguimiento del personal de servicios generales del Instituto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas, en el marco de su perfil profesional y experiencia.

### III. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Contrato de trabajo, con un período inicial de prueba de dos meses
- 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 honorarios

Si reúne **todos los requisitos y tiene disponibilidad inmediata** agradecemos enviar la documentación solicitada a [profesionales@icefi.org](mailto:profesionales@icefi.org). Toda la documentación deberá presentarse en formato PDF, indicando como referencia en el asunto **Encargada de Recursos Humanos**.

El plazo para la recepción de postulaciones cierra el **29 de mayo 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.