

## Términos de Referencia

Versión:	25.10.2016
----------	------------

### Parte 1: Descripción del Puesto

<b>Posición</b>	Responsable de Servicios - Recursos Humanos
<b>Nivel</b>	9
<b>Objetivos en el Trabajo</b>	Formular y ejecutar políticas de recursos humanos y procesos administrativos relacionados, basados en las políticas de HELLETAS Swiss Intercooperation y en consulta con los coordinadores de proyecto y el equipo Dirección de Programa de HELLETAS en Guatemala, para un uso óptimo de los conocimientos y habilidades del personal, y así contribuir a un programa efectiva y eficiente con un alto desempeño y un desarrollo profesional de empleados.
<b>Localidad de trabajo</b>	Oficina de HELLETAS en Guatemala Ciudad, con frecuentes visitas a las oficinas de HELLETAS en el Altiplano Occidental.
<b>Período de validez</b>	1º de enero del 2017 hasta actualización.
<b>Responde a persona</b>	Director de Programa HELLETAS en Guatemala.
<b>Relaciones de trabajo dentro de la organización</b>	Miembro del equipo de apoyo en la oficina central. Fomento del intercambio entre los proyectos de HELLETAS en Guatemala y con el equipo de recursos humanos (administración y aprendizaje) de HELLETAS en Suiza. Intercambio de experiencias y colaboración con otros programas de HELLETAS en América Latina y el Caribe. Participa en reuniones de coordinación de HELLETAS en Guatemala.
<b>Coordinación, relaciones con otras organizaciones</b>	Coordinar actividades con entes rectores del gobierno y organizaciones no-gubernamentales relacionados a la administración y normativas de recursos humanos de HELLETAS. Colaborar en posicionar la organización a nivel nacional en Guatemala.

### Parte 2: Actividades a desarrollar

	<b>Responsabilidades y Actividades</b>	<b>Resultados esperados y hasta cuando</b>
1.	<p><b>Desarrollo Organizacional y Reclutamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la ejecución de la reorganización.</li> <li>• Realizar la planificación de personal según las necesidades de los proyectos y el equipo administrativo.</li> <li>• Supervisar el proceso de reclutamiento y contratación.</li> <li>• Asistir a las solicitudes de los proyectos en la preparación, edición y publicación de convocatorias (de consultoría).</li> <li>• Facilitar una política de pasantías y su ejecución.</li> <li>• Asesoría en la preparación de documentos de proyectos para donantes.</li> <li>• Actuar como persona de confianza para el personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener armonía entre TdR y la estructura de la organización y proponer ajustes requeridos.</li> <li>• Registro de Personal actualizado trimestralmente.</li> <li>• Reclutamiento puntual (3 meses).</li> <li>• Convocatorias mensuales.</li> <li>• 10 pasantías (2 internacionales) anuales.</li> <li>• A requerimiento de la Dirección de Programa.</li> <li>• Evitar o resolver conflictos.</li> </ul>
2.	<p><b>Aprendizaje y Desarrollo de Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.</li> <li>• Coordinar programa de introducción (primer mes) e inducción (seis meses) para personal nuevo.</li> <li>• Inventariar y coordinar capacitaciones individuales y colectivas.</li> <li>• Apoyar y retroalimentar los procesos de aprendizajes colectivas (CASA) e individuales (sistematizaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones realizadas al fin 1º trimestre.</li> <li>• Introducciones individuales e inducciones bianuales.</li> <li>• Plan y presupuesto anual relacionado con recursos humanos.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p><b>Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollas procedimientos administrativos para la gestión de RRHH, con atención específica en aspectos de género.</li> <li>• Mantener las Regulaciones de Personal Nacional y sus anexos en conformidad con las leyes nacionales.</li> <li>• Mantener el registro digital de RRHH.</li> <li>• Preparar el sistema de nómina.</li> <li>• Preparar ajustes salariales; tomar en cuenta aumentos anuales de antigüedad y corrección por inflación.</li> <li>• Preparar y tramitar todos los documentos referentes al seguro social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Administrativo actualizado en aspectos RRHH.</li> <li>• Actualización anual de anexos.</li> <li>• Documentación básica, vacaciones, prueba de vida actualizada.</li> <li>• Planilla actualizada.</li> <li>• Mantener todos los pagos al día así como atender todas las solicitudes del personal.</li> </ul>
<p>4.</p>	<p><b>Salud, Salvaguardia y Seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el plan de seguridad y salvaguardia.</li> <li>• Facilitar orientaciones en GRSS al personal nuevo.</li> <li>• Coordinador actividades de seguridad con visitantes y equipos.</li> <li>• Mantener un ambiente saludable y equipos de primeros auxilios en vehículos y oficinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los Procedimientos Operativos Estándares y los Planes de Contingencia.</li> <li>• Orientaciones de Seguridad.</li> </ul>
<p>5.</p>	<p><b>Otras actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en proyectos especiales de la institución.</li> <li>• Intercambiar conocimientos y experiencias con sus pares y a través de redes externas y estimular conocimientos de los temas de Administración y Desarrollo de Personal dentro de la organización de HELVETAS en Guatemala.</li> <li>• Participar de manera activa en equipos de desarrollo (al respecto de planificación de RRHH) de propuestas externas para donantes.</li> <li>• Participar en otras actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A requerimiento de la Dirección de Programa.</li> <li>• Compartir la información con la dirección y otros colegas en Helvetas.</li> <li>• A requerimiento de la Dirección de Programa.</li> <li>• A requerimiento de la Dirección de Programa.</li> </ul>

**Parte 3: Requerimientos**

- Nivel académico, Maestría en Administración de Recursos Humanos.
- Mínimo de 5 años de experiencia relevante en una organización semejante.
- Experiencia e ideas al respecto de desarrollo humano, incluyendo procesos de aprendizaje y formación de equipos.
- Habilidad de manejar sistemas automatizados.
- Habilidad de trabajar en equipo con un estilo de trabajo flexibles.