

ICAP en Guatemala Descripción de Puesto

Título del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Reporta a:	Gerente Regional de Recursos Humanos
Empleados bajo su responsabilidad:	N/A
Basado en:	Ciudad de Guatemala
Fecha:	16/10/2021

RESUMEN DE LA POSICIÓN:

Responsable de asistir en todos los aspectos relacionados al área de recursos humanos dentro de la oficina regional de ICAP en Centroamérica, principalmente en las áreas de dotación de personal, contratación, inducción, gestión del desempeño, relaciones con los empleados y cumplimiento de los procedimientos y políticas de la organización. Asimismo, brindará asistencia en las iniciativas de gestión del talento, con el propósito de promover un clima laboral saludable y una cultura organizacional de alto desempeño.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos en las funciones de la gestión general del personal dentro de la oficina regional y las oficinas locales en cada país donde tenga presencia la organización.
- Asistir con los diferentes procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, asegurando que se cumplan los procedimientos y políticas de ICAP, donante y la normativa legal local.
- Registrar las posiciones en el sistema de ICAP (ICAPacity), asegurando el cumplimiento de los procedimientos estándares de recursos humanos.
- Publicar convocatorias laborales en los medios que sean definidos, para las diferentes posiciones.
- Recopilar información de los candidatos que apliquen a las diferentes posiciones.
- Programar entrevistas y brindar asistencia en dicho proceso.
- Recolectar la documentación de los candidatos seleccionados, para proceso de contratación.
- Apoyar en la elaboración de los contratos, constancias laborales.
- Apoyar con las gestiones ante el IGSS, Ministerio de Trabajo (registro de contratos, alta y bajas)

- Apoyar en la preparación de la planilla del personal de los diferentes países.
- Asistir en la preparación y envío de los recibos de pago de salario.
- Llevar el registro de las hojas de tiempo del personal.



- Llevar y dar seguimiento a los registros de vacaciones, hojas de tiempo y expedientes del personal.
- Asistir y colaborar con el proceso de gestión anual de desempeño del personal.
- Apoyar la detección de necesidades de capacitación, para asegurar que se implementen programas de capacitación precisos para cada área de trabajo.
- Brindar asistencia en las actividades internas de capacitación y de integración.
- Realizar gestiones administrativas inherentes al área de recursos humanos.
- Crear, organizar y actualizar los expedientes del personal.
- Archivo de documentación del personal y gestiones administrativas de recursos humanos
- Subir los expedientes de personal al sistema interno de ICAP (Onbase).
- Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o Administración de Empresas.

REQUERIMIENTOS EXPERIENCIA Y HABILIDADES MÍNIMOS:

- Tres años de experiencia en el área de recursos humanos, preferiblemente en organizaciones de desarrollo o cooperación internacional.
- Conocimientos avanzados del idioma inglés, tanto hablado como escrito.
- Capacidad en el manejo de información confidencial.
- Excelentes habilidades de planificación, organización y control.
- Excelentes relaciones interpersonales y con capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario.
- Conocimientos de la normativa laboral local y mejores prácticas.
- Conocimientos avanzados de Microsoft Office y sistemas de recursos humanos.
- Vocación de servicio, proactivo(a) y orientado(a) a resultados.
- Experiencia demostrada en trabajo de forma independiente con una supervisión mínima, así como en un entorno de equipo.

REQUERIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DESEABLES:

- Deseable experiencia profesional en organizaciones de desarrollo, cooperación internacional u organizaciones de salud.

REQUERIMIENTOS DE VIAJE:

- Los viajes serán requeridos a los diferentes países donde se trabaja, conforme a las necesidades de la organización y del proyecto.