



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

### 1. Introducción

Pop No'j es una Asociación Civil no lucrativa, no partidista, que promueve la **reflexión análisis, investigación, intercambio y aprendizajes** que facilita y acompaña procesos de **organización, formación, promoción y participación** del Pueblo Maya para la construcción del **“buen vivir” en Guatemala**. Se fundamenta en la **Cosmovisión Maya** como **Marco filosófico-práctico** que orienta el accionar de Pop No'j.

Pop No'j es un espacio plural de aporte a la formación, el aprendizaje, la reflexión e intercambio con, desde y para los Pueblos Indígenas.

Se requiere la contratación de un asistente de recursos humanos que cumpla con los siguientes requisitos:

### 2. Objetivo de la consultoría

Implementar los procesos de gestión del talento humano y administrativos con el personal de la Asociación Pop No'j para garantizar la incorporación y desarrollo de los clientes internos.

### 3. Periodo de vigencia de la consultoría y forma de pago

La Consultoría iniciará actividades a partir del 26 de octubre del 2023, finalizando el 29 de febrero de 2024. Consultoría por prestación de servicios facturando.

### 4. Actividades a realizar

- Actualización de los perfiles de trabajo, revisando las funciones, responsabilidades, habilidades y resultados de cada puesto.
- Elaborar la política salarial institucional (retribuciones flexibles, variables, incentivos, beneficios adicionales).
- Implementar los planes de Salud y Seguridad Ocupacional establecidos, identificar los riesgos laborales y promover medidas de prevención y protección, realizar los reportes institucionales y presentarlos a donde corresponde.
- Elaborar planes de formación de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de capacitación (promover el desarrollo profesional del personal, organizar cursos formativos, entre otros).
- Seguimiento a aspectos legales para cumplimiento del personal y proveedores.
- Elaborar presupuestos para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Reclutamiento y selección de personal (identificar y atraer a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en los TDR's, confirmación de referencias personales).
- Realizar el proceso de inducción a cada integrante nuevo (incorporación y adaptación al puesto).
- Administración del personal (elaboración de contratos, actualización de la información del personal, control de nómina, seguro social, expediente, códigos de ética, cursos a desarrollar, control ausencias, finiquitos, control de vacaciones, entre otros).
- Promover comunicación asertiva entre todos, promover las líneas jerárquicas y fomentar un buen ambiente laboral.
- Realizar solicitudes de fondos para emisión de pago de servicios y compras (realizar proceso contable completo) de las actividades que le correspondan y entregar liquidaciones de estos.
- Apoyo logístico en diferentes eventos que le sean requeridos.
- Atención a las personas que visitan la Asociación.
- Otras funciones que le sean planteadas por Administración.

Los servicios debe desempeñarlos apegado a los principios, valores del Plan Estratégico institucional y a la Política de Protección a la Niñez. Comprometiéndose a manejar con discreción toda la información de los proyectos e institucional, debiendo mantener lealtad hacia Asociación Pop No'j.

Los servicios serán prestados principalmente, en las oficinas centrales de la Asociación Pop No'j, ubicada en la 3ª Avenida 0-80 zona 3, ciudad de Guatemala.

## 5. Perfil del consultor (a)

### Nivel Académico

- Recursos Humanos o carrera a fin Económicas, Administración, Psicología, Derecho.

### Experiencia

- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimiento en la legislación laboral.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Uso de plataformas IGSS, SAT, de gestión de personal.
- Archivo de documentos y administración de suministros.
- Control y entrega de insumos para personal.
- Pago a proveedores de servicios.

### Habilidades

- Manejo de programas de computación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Organizativo, resolutivo y orientado al cliente interno.

### Otros requerimientos

- Respeto a la diversidad.
- Persona responsable, honesta y honrada.
- Disponibilidad e interés de aprender.
- Capacidad de manejar información confidencial.
- Flexible, capaz de adaptarse a nuevos escenarios.
- Colaborador/a y capaz de integrar al equipo.

**SOLICITUDES:** interesadas **enviar CV incluyendo personas de referencia y carta de interés**, que incluya expectativa de pago de honorarios, a los correos electrónicos: [info@asociacionpopnoj.org.gt](mailto:info@asociacionpopnoj.org.gt) y [administracion@asociacionpopnoj.org](mailto:administracion@asociacionpopnoj.org).

Ultimo día para recepción de expedientes: **23 de Octubre de 2023**. A partir del martes 24 de octubre nos estaremos comunicando con las personas a entrevistar, de no contar con comunicación después de esa fecha, es porque no ha sido seleccionado. De antemano agradecemos su interés. Cualquier duda puede comunicarse a [administracion@asociacionpopnoj.org](mailto:administracion@asociacionpopnoj.org)