

Términos de referencia

TITULO: Secretaria/Registro	UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sección de Recursos Humanos.
NIVEL: GS-4	DURACIÓN: 1 año, con posible extensión. Periodo de prueba de 3 meses.
FECHA DE REVISIÓN: Enero 2017	LUGAR DE DESTINO: Ciudad de Guatemala.
FECHA DE INICIO: Inmediata	

La Comisión Internacional contra la Impunidad en Guatemala (CICIG), es un órgano independiente de carácter internacional creado en virtud del acuerdo suscrito el 12 de diciembre de 2006 entre el gobierno de Guatemala y la Organización de las Naciones Unidas. Tiene como finalidad apoyar al Estado en la investigación de delitos cometidos por estructuras criminales vinculadas a entidades o agentes del propio Estado, promover su desarticulación y la sanción de sus integrantes, así como fomentar la generación de políticas públicas destinadas a erradicar estas estructuras y prevenir su reaparición.

Organización y reporte

Bajo la supervisión directa de la Jefatura de la Sección apoya con tareas secretariales y de registro a la sección de recursos humanos, en la gestión y seguimiento de tareas.

Responsabilidades:

- Recibir, procesar, clasificar y archivar las comunicaciones/documentación dirigidas a la sección para asegurar que lleguen a conocimiento de la Jefatura y llevar a cabo acciones, para que pueda prestar atención inmediata sobre los asuntos que así lo requieran.
- Mantener una base de datos que contenga la información de registro documental de la Sección.
- Recibir y derivar las llamadas a quien corresponda con el objeto de que la consulta de quien llama, sea atendida. Llevar un directorio y mantenerlo actualizado.
- Redactar y revisar la correspondencia que va para firma de su supervisor(a) para garantizar que se ajusta a los parámetros de calidad en cuanto a ortografía, presentación y forma; verificar que se ajusta a las normas de administración establecidas. Asegurar distribución y recepción de los documentos.
- Escribir correspondencia y/o minutas de reuniones, asegurando estilo, ortografía, redacción y distribución.
- Organizar reuniones/entrevistas, recibir visitantes y brindar apoyo logístico a actividades del supervisor(a) y/o sección.
- Mantener actualizado el archivo de documentos de la sección y realizar otras tareas necesarias para asegurar el apoyo oportuno y de calidad.
- Solicitar y controlar la recepción, la contabilización y la expedición de todo el material de suministro que necesite el personal de la sección de recursos humanos.
- En consulta con las Asistentes de Recursos Humanos, archivar toda la correspondencia de los funcionarios en el expediente correspondiente; permisos especiales, *home leave*, acreditaciones, etc.
- Realizar otras tareas administrativas que le sean asignadas.



Competencias

Profesionalismo: Habilidad para trabajar dentro de estrictos plazos de tiempo y bajo presión. Habilidad para manejar las prioridades que puedan ser conflictivas. Discreción, confidencialidad y respeto a los procedimientos de seguridad. Demostrar uso de iniciativa.

Comunicación: Excelente redacción y habilidades de comunicación. Se comunica en forma oral y escrita con claridad y eficiencia; habilidad de escuchar a otros, interpretar los mensajes correctamente y responder apropiadamente a los mismos; formula preguntas para clarificar y demuestra interés en tener una comunicación abierta. Tiene la habilidad de preparar y presentar informes en forma comprensible.

Trabajo en equipo: Trabaja en colaboración con colegas en el logro de objetivos organizacionales; solicita datos valorando las ideas y la experiencia de los demás y está dispuesto a aprender de la experiencia de los demás; pone las prioridades del equipo antes de los personales; apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tal decisión podrían no reflejar enteramente su opinión; comparte el reconocimiento de los logros del equipo y comparte las responsabilidades por los fracasos del mismo. Es capaz de trabajar como parte de equipos multidisciplinarios y multiculturales.

Planificación y organización: Desarrolla objetivos claros consistentes con las estrategias acordadas; identifica actividades y tareas prioritarias; se ajusta a las prioridades como sea necesario; destina el tiempo y los recursos apropiados para completar su trabajo; prevé los riesgos y está preparado para eventualidades; administra el tiempo de forma eficiente.

Responsabilidad: asume responsabilidad de sus cometidos; entrega los resultados de su trabajo del cual es responsable en el tiempo, coste y estándares de calidad estimados; opera de acuerdo a los reglamentos y regulaciones de la Comisión; toma responsabilidad personal por sus limitaciones.

Capacidad tecnológica: está al día de la tecnología disponible; entiende la aplicabilidad y limitaciones de la tecnología al trabajo de la oficina; busca activamente aplicar tecnología a las tareas apropiadas; muestra disposición de aprender nueva tecnología.

Requisitos

Educación

Bachillerato terminado, título de Secretaria Bilingüe, Técnica en Ciencias Administrativas o similares.

Experiencia laboral

Un mínimo de cuatro (4) años de experiencia laboral progresiva, preferiblemente como asistente o secretaria de recursos humanos. Destreza en el uso de la tecnología informática e internet, dominio de Office y otros programas.

Excelente capacidad de redacción y archivo.

Idiomas

Fluidez del idioma español (hablado y escrito) para el trabajo profesional.

Otras competencias

Experiencia en el Sistema de Naciones Unidas y/o recursos humanos será tomado como una ventaja.