



VENEZUELA

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Quiénes somos

Humanity & Inclusion (en adelante HI) es el nuevo nombre de Handicap International. HI es una organización independiente e imparcial de ayuda y desarrollo sin afiliaciones religiosas o políticas que opera en situaciones de pobreza y exclusión, conflicto y desastre. Trabajamos junto a personas con discapacidades y personas vulnerables para ayudar a satisfacer sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto por su dignidad y sus derechos fundamentales. Indignados por la injusticia que enfrentan las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, aspiramos a un mundo de solidaridad e inclusión, enriquecido por nuestras diferencias, donde todos puedan vivir con dignidad. HI tiene oficinas en 63 países; Para más información sobre la asociación: www.hi.org.

El programa de HI se regionalizó en 2020 con la creación de un alcance al nivel de América Latina. Los 5 países adonde HI trabajaba de manera independiente hasta 2019 se juntaron con el objetivo de mejorar la implementación de su misión social y hacerlo de manera más eficiente.

En el continente, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Perú y Venezuela implementado proyectos a nivel nacional y regional. Los proyectos implementados por HI o a través de sus socios en América Latina son: respuesta humanitaria a la crisis migratoria venezolana, protección contra las violencias, Acción Integral Contra las Minas, Gestión Inclusiva del Riesgo de Desastres, Salud sexual y reproductiva, Inclusión económica, Rehabilitación.

Objetivo general de la función

El / La Responsable de Recursos Humanos de Venezuela garantizará el despliegue de los planes de acción de RRHH que se encuentran definidos en la STRATOP del Programa para Venezuela. Recibirá la delegación algunas de las responsabilidades de RRHH a nivel de su área geográfica.

Se asegurará de que la gestión de RR.HH. cumpla con su marco presupuestario, las políticas, procesos y marcos de RR.HH.

Lugar de trabajo: Venezuela (Caracas)



Principales responsabilidades y tareas:

Misión 1: Estrategia y supervisión: desarrolla la estrategia de RR.HH. del Programa en el Venezuela

- Recopila los datos de RR.HH. de su zona geográfica que son útiles para redactar la parte de RR.HH. del STRATOP del Programa.
- Implementa y supervisa el plan de acción de RR.HH. para Venezuela.
- Recopila indicadores estándar de RR.HH. para su área geográfica y ayuda a identificar y mitigar los riesgos de RR.HH., así como a informar y tratar los incidentes e incidentes.

Misión 2: Desarrolla e implementa procesos y procedimientos de RRHH y contribuye a la rendición de cuentas de HI en su ámbito de responsabilidad:

- Es responsable de aplicar las políticas y marcos de HI en Venezuela. Ayuda a adaptar las herramientas y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal y laboral del país.
- Garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales de RR.HH. de HI en Venezuela y supervisa la necesidad de renovar los documentos legales cuando sea necesario (con las autoridades legales del país).
- Se encarga de los procedimientos de auditoría y archivo.
- Ayuda a garantizar el cumplimiento de las normas aplicables a los donantes en su ámbito de responsabilidad para todos los proyectos implementados

Misión 3: Gestión operativa de los RRHH

3.1: Contribuye al dimensionamiento y a la calidad de los recursos del Programa:

- Contribuye al proceso presupuestario en su zona geográfica y supervisa la masa salarial del personal
- Contribuye a la revisión de los aspectos de RR.HH. de los proyectos
- Contribuye al proceso de contratación en su zona geográfica
- Garantiza el cumplimiento de la calidad del proceso de contratación y asiste a los gestores en cada etapa.
- Participa en el calendario de informes de RR.HH. del Programa y ayuda a cumplir los plazos globales de RR.HH. de HI.
- Participa en reuniones locales entre ONG sobre cuestiones de RR.HH.
- Garantiza la aplicación del ciclo de RR.HH. en su zona geográfica.

- Ayuda a identificar las necesidades de formación y a elaborar y supervisar el plan de formación en su zona geográfica.

3.2: Garantiza la calidad de la administración del personal de HI presente en Venezuela.

- Organiza reuniones informativas para el personal sobre temas administrativos y condiciones de empleo.
- Es responsable de la aplicación y cumplimiento del proceso de nóminas
- Es responsable del seguimiento administrativo del personal internacional en su zona geográfica (permisos, R&R, dietas, visados, etc.)
- Es responsable de aplicar la política de seguridad social de HI de forma equitativa y de conformidad con la legislación local
- Es responsable del proceso de archivo, su calidad y cumplimiento
- Representa a HI ante las autoridades administrativas locales (inspección de trabajo, etc.)

3.3: Asesora a los Managers y directivos de Venezuela a aplicar las políticas de RR.HH. de HI:

- Garantiza o participa en la comunicación de las políticas y marcos de HI a los directivos: explica, aclara, responde a preguntas
- Es responsable de supervisar la correcta aplicación de los marcos y políticas de RR.HH. por parte de los directivos.

3.4: Aspectos legales y sociales: ayuda a mantener el entorno social y el cumplimiento del marco legal de RR.HH. en Venezuela

- Es responsable de la organización del diálogo social en Venezuela en colaboración con los órganos de representación del personal.
- Contribuye a la gestión de los litigios en curso con terceros o con los trabajadores de su zona geográfica, en compañía del Gerente Regional de RRRHH
- Contribuye a la identificación de riesgos legales y fiscales para HI en Venezuela.

Misión 4: Preparación y respuesta ante emergencias

- Contribuye a las acciones de preparación para emergencias del programa y, durante una respuesta de emergencia, adapta sus prácticas de trabajo para ayudar a facilitar una respuesta humanitaria.



- *Note que este perfil de puesto debe permanecer alterable, responder a tareas adicionales o cambios como identificado por el jefe jerárquico.*

Experiencia y habilidades (para el anuncio de reclutamiento):

Conocimiento	Saber Hacer	Habilidades sociales
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Administración de empresas, Psicología , Gestión de Talento Humano • Formación complementaria en Administración de RRHH o Gerencia del talento Humano • 4 años de experiencia profesional en el mismo rol . • Experiencia en el sector Humanitario (deseable) • Inglés o Frances A2-B1 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de subprocesos de RRHH • Conocimiento en la normatividad laboral Venezolana (Nómina, contratos, diseño de estructuras) • Habilidades de desarrollo de formación/capacitación. • Disponibilidad para movilizarse en diferentes ciudades de Venezuela. • Conocimiento en técnicas y herramientas para el desarrollo del talento humano. • Conocimiento en elaboración de políticas y estándares de RRHH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de Windows y Office • Manejo del estrés • Relacional – Comunicación • Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Adaptación al cambio • Liderazgo

CONDICIONES:

Tipo de contrato: Servicios

Duración: Determinada según financiación

Salario: De acuerdo con la tabla de honorarios Interna

Fecha esperada de inicio: 01 de Julio de 2024

Cómo postular:

Se esperan candidaturas hasta el 22 de Mayo de 2024, cualquier candidatura que llegue posteriormente no será considerada.

Para postular su candidatura debe enviar una hoja de vida y una carta de motivación a la siguiente dirección: convocatorias@venezuela.hi.org; indicar en el asunto del mensaje: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS + Nombre completo



Importante:

Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad. HI al ser una organización que promueve la Inclusión laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición. Si desea solicitar ajustes razonables durante el proceso de solicitud, envíe un correo electrónico al correo **convocatorias@venezuela.hi.org**; indicando en el cuerpo del correo a nuestro equipo de selección para proporcionar ajustes razonables a la candidatura.