

BASE MONTERÍA - TIERRALTA CORDOBA / COLOMBIA

## OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RRHH

### Quiénes somos

Humanity & Inclusion (en adelante HI) es una organización no gubernamental reconocida en más de 60 países por su trayectoria en la prevención de la discapacidad y en proporcionar apoyo y respaldo a las personas que se encuentran en dicha condición.

HI vela por la autonomía y la integración de las personas con discapacidad promoviendo el mejoramiento de sus condiciones de vida, el respeto por su dignidad, sus derechos fundamentales y su independencia.

Conjuntamente a la amplia experiencia técnica de más de 30 años adquirida en el desminado humanitario y la rehabilitación de víctimas de accidentes de minas antipersonal, HI posee una valiosa práctica y conocimiento en la rehabilitación física, la inserción social de las personas con discapacidad, la prevención de accidentes de tránsito, la defensa y protección de Derechos Humanos y la atención a personas afectadas por desastres naturales.

HI tiene presencia en Colombia desde 1998 y su trabajo se basa actualmente en tres pilares estratégicos: 1) Mejorar el acceso a servicios de salud y rehabilitación; 2) Crear capacidad de resiliencia y entornos protectores; 3) Promover medios de vida sostenibles. Nuestras acciones incluyen: A) procesos de incidencia y participación de víctimas y personas con discapacidad en donde se desarrolla actividades de salud mental, rehabilitación e inclusión socio-económica (proyectos productivos); B) una acción integral contra las minas, incluida la asistencia a las víctimas, la liberación de tierras de artefactos explosivos por medio de desminado humanitario y la educación al riesgo de minas; C) Protección de personas vulnerables en zonas afectadas por el conflicto, especialmente mujeres y niñas; 4) Servicios de salud (salud mental y de rehabilitación) para personas migrantes venezolanas y colombianos retornados, excluidos del sistema de salud. 5. Apoyo a la gestión inclusiva de riesgos de desastres naturales. Todo esto, desde un enfoque de acción humanitaria inclusiva y de reducción de la violencia armada.

HI interviene de manera directa e indirecta en nueve departamentos (Antioquia, Atlántico, Cauca, Chocó, Caquetá, La Guajira, Meta, Nariño y Tolima) y en el Distrito Capital de Bogotá.

En el continente, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, Haití, Perú y Venezuela implementado proyectos a nivel nacional y regional. Como parte de nuestra estrategia estamos analizando realizar operaciones también en Centro América (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá). Los proyectos implementados por HI o a través de sus socios en América Latina se organizan en tres ejes: (i) salud (salud mental y apoyo psico social, rehabilitación, salud y derechos sexuales y reproductivos, protección contra la violencia de género), (ii) protección (protección contra las violencias, gestión inclusiva de riesgos, desminado humanitario y acción integral contra las minas, educación al riesgo de minas, asistencia a víctimas, transformación de conflicto); (iii) educación inclusiva y medios de vidas sustentables (educación inclusiva, inclusión económica y financiera).

## Misiones / Responsabilidades

El Oficial Administrativo y de Recursos Humanos gestiona las actividades de administración de personal en su zona geográfica de acuerdo con la legislación vigente.

Se asegura de que los procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos de la misión sean coherentes con las políticas y los marcos de recursos humanos de HI y con la legislación y las prácticas locales

Despliega planes de acción de RRHH definiendo la STRATOP del programa en su área geográfica. Se asegura que la gestión de RRHH cumpla con su marco presupuestario y las políticas y procedimientos del área.

### **Misión 1: Contribuye a la calidad de la administración del personal de HI presente en su zona geográfica, garantizando el cumplimiento del marco jurídico de RRHH**

- Implementa las políticas, los procesos y las herramientas de administración de personal en su zona geográfica
- Organiza sesiones informativas para el personal relacionada con los procesos transversales de Recursos Humanos
- Aplica procedimientos reglamentarios relativos a la administración de personal.
- Supervisa e informa a su responsable de la necesidad de renovar los documentos legales que garantizan el ejercicio legal de las actividades de la Organización
- Gestiona los contratos laborales para el personal de su zona geográfica (OtroSI, ingresos, retiros)
- Es responsable de la gestión de novedades administrativas (Contratos, novedades de nómina, seguros)
- Garantiza que los documentos del personal se archiven de acuerdo con las normas de HI
- Con la delegación del Gerente de RRHH, representa a HI ante las autoridades administrativas locales (Inspecciones de trabajo, etc)
- Supervisa la gestión de absentismos de su zona geográfica
- Contribuye a la gestión administrativa disciplinaria e informa a su superior sobre las investigaciones disciplinarias vigentes.

### **Misión 2: Formación y Desarrollo del Talento Humano**

- Llevar a cabo el proceso de bienvenida e inducción de los nuevos colaboradores de la locación.
- Acompañar el proceso de entrenamiento en el cargo de los nuevos colaboradores.
- Apoyar el proceso del plan de formación, acompañando la implementación, registro y medición de las capacitaciones hechas en la locación, bajo el liderazgo de la Oficial Regional de Formación.
- Seguimiento al proceso de evaluación de desempeño por competencias y planes de desarrollo del talento humano de la locación, acorde con las políticas de la Organización.
- Mantener la información y los soportes actualizados de los procesos antes mencionados del personal de la locación.

### **Misión 3: Selección y contratación de Personal**

- Desarrollar todas las fases de los procesos de selección para el personal administrativo y operativo de HI de la locación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

- Realizar la afiliación de los empleados de HI al sistema de salud (EPS, ARL, pensión, caja de compensación y cesantías) de la locación.
- Hacer seguimiento a los procesos de afiliación, novedades y retiros del personal en HI.
- Realizar seguimiento y reporte de todas las novedades de nómina y seguridad social (inconsistencias, pago de incapacidades, etc) de la locación.
- Gestionar todas las solicitudes del personal de su locación en cuanto a cartas laborales y demás requerimiento del personal.

#### **Misión 4: Apoyo al SGSST y el Programa de Bienestar HI.**

- Apoyar en la implementación y seguimiento a los programas de promoción y prevención de accidentes y enfermedades laborales en la oficina/campamento.
- Apoyar en el seguimiento del desarrollo del programa de inspecciones de seguridad que realice el COPASST.
- Apoyar en el desarrollo del programa de capacitaciones del SGSST y la participación del personal de la sede/campamento.
- Acompañamiento y seguimiento de las reuniones del COPASST y el COCOLA.
- Custodia de los documentos del SGSST.
- Apoyo en las inducciones y reinducciones al SGSST y llevar los registros de listas de asistencia y evaluación.
- Seguimiento a los planes de acción de las investigaciones de accidentes / enfermedades laborales, de auditoría y/o de revisión de informes por la alta dirección.
- Apoyar en el reporte de los accidentes de trabajo en la plataforma de la ARL.
- Realizar visitas periódicas a los campamentos o puntos de atención donde tenga presencia HI en la región para supervisar la implementación de mejoras en cuanto a los resultados de las inspecciones de seguridad.
- Apoyar en la actualización del cuadro de reporte de incapacidades por accidentes de trabajo o comunes, enfermedades laborales o comunes.
- Asistir a las reuniones de seguimiento al SGSST y capacitaciones que la ARL brinde.
- Coordinar con la Oficial de Bienestar y SGSST las actividades a realizar en temas de SST y Bienestar Institucional para el desarrollo en la sede.
- Apoyar en la gestión de posibles alianzas con proveedores de la región para el bienestar y creación del portafolio de servicios.
- Elaborar indicadores y hacer seguimiento de su gestión
- Acompañar las actividades de salud mental y participar en atención de primeros auxilios psicológicos que se lleguen a presentar en la locación.

#### **Misión 5: 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 eficaz por parte de HI

Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo

## Conocimiento y Experiencia deseada

PERFIL SOLICITADO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Psicología o trabajo social con mínimo 2 años de experiencia en procesos de selección, contratación de personal.</li> <li>• Visión, mandato, valores y estrategia de HI</li> <li>• Principios humanitarios</li> <li>• Primeros auxilios Psicológicos</li> <li>• Entrevistas por competencias</li> <li>• Gestión y novedades de nómina</li> <li>• Conocimiento del paquete de Office</li> <li>• Conocimientos en Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p><b>Idiomas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> <li>• Conocimiento de inglés serán valoradas positivamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad hacia el trabajo humanitario</li> <li>• Compromiso y comportamiento ético</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Adaptación al cambio y resiliencia</li> <li>• Agilidad e innovación</li> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li> <li>• Desarrollo de competencias</li> <li>• Seguimiento de indicadores</li> <li>• Capacidad de anticipación</li> <li>• Planificación, organización, análisis</li> <li>• Capacidad crítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Integridad y meticulosidad de análisis e implementación</li> <li>• Tenacidad y trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores éticos</li> <li>• Cooperativo /colaborat</li> <li>• Buena comunicación verbal y no verbal</li> <li>• Comprometido con étic profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Empatía</li> </ul>

### CONDICIONES

Tipo de contrato: Obra o Labor

Duración: Obra o labor

Nº de vacantes: 1

Ubicación: Montería Tierralta - Córdoba

Fecha de Inicio de labores: 26 de agosto de 2024

Salario: \$3.005.926 - \$3.186.282

### Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo

[Convocatoria-colombia@hi.org](mailto:Convocatoria-colombia@hi.org) Indicando en el Asunto : OFICIAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS MONTERIA TIERRALTA - CORDOBA

**Fecha máxima de postulación : Domingo 11 de agosto de 2024.**

**Nota Importante :**

“Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad y deberán cumplir las políticas de (Discapacidad, género y edad; PEASS, lucha contra el fraude y corrupción, protección de la infancia y código de conducta). 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 [Convocatoria-colombia@hi.org](mailto:Convocatoria-colombia@hi.org) indicando en el cuerpo del correo a nuestro equipo de selección para proporcionar ajustes razonables a la candidatura. Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas”.

*Trabajamos por un mundo inclusivo enriquecido por nuestras diferencias, donde todas las personas podamos vivir en dignidad.*

**Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas.**