

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Quiénes somos

HANDICAP INTERNATIONAL US DBA HUMANITY AND INCLUSION US – HI US, es una organización de ayuda y desarrollo independiente e imparcial, sin afiliaciones religiosas ni políticas, que opera en situaciones de pobreza y exclusión, conflictos y desastres.

Desde su fundación en 1982, HI US ha brindado apoyo a decenas de millones de personas en más de 60 países. Nuestros equipos trabajan incansablemente para ayudar a quienes más lo necesitan en situaciones de emergencia humanitaria, crisis crónicas y desarrollo a largo plazo.

Con el paso de los años, Humanity & Inclusion se ha convertido en la organización de desminado más completa del mundo, que trabaja para prevenir accidentes mediante la educación y la remoción de minas, y para apoyar a las víctimas. Nuestros donantes hacen posible capacitar y desplegar equipos de desminadores para identificar y eliminar armas convencionales e improvisadas de los caminos de la población civil. Trabajamos para educar a la población local, especialmente a los niños, sobre cómo detectar, evitar y denunciar las armas que encuentren. Estas lecciones son especialmente importantes para las personas que regresan a sus hogares tras un desplazamiento provocado por el conflicto.

HI tiene presencia en Colombia desde 1998. Nuestras acciones incluyen: la 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; y la Protección de personas vulnerables en zonas afectadas por el conflicto, especialmente mujeres y niñas; 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.

Misiones / Responsabilidades

El responsable de Recursos Humanos del área despliega planes de acción de RRHH definiendo el STRATOP del Programa en su área geográfica. Se le delegan algunas de las responsabilidades de recursos humanos a nivel de su área geográfica.

En su área geográfica, se asegura de que la gestión de recursos humanos cumpla con su marco presupuestario y las políticas y marcos de recursos humanos de HI.

Misión 1: Estrategia y supervisión: desarrolla la estrategia de RRHH del Programa en el país en el que trabaja

- Recopila datos de recursos humanos para su área geográfica que son útiles para escribir la parte de recursos humanos del STRATOP del programa
- Implementa y supervisa el plan de acción de recursos humanos para su zona geográfica.
- Compila indicadores estándar de recursos humanos para su área geográfica y ayuda a mapear y mitigar los riesgos de recursos humanos, y a informar y tratar incidentes.

Misión 2: Implementa estándares, contribuye a la rendición de cuentas de HI en su ámbito de responsabilidad:

- Es responsable de implementar las políticas y marcos de HI en su país. Ayuda a adaptar los marcos de recursos humanos de acuerdo con el contexto local específico.
- Garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales de HI en materia de recursos humanos en su área geográfica y supervisa la necesidad de renovar los documentos legales cuando sea necesario (con las autoridades gubernamentales descentralizadas).).
- Está a cargo 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 implementado.

Misión 3: Implementación operativa de RRHH

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

- Contribuye al proceso presupuestario en su área geográfica y supervisa la masa salarial del personal
- Contribuye a las revisiones de proyectos de aspectos de recursos humanos
- Contribuye al proceso de abastecimiento en su área geográfica
- Asegura el cumplimiento de la calidad del proceso de reclutamiento y ayuda a los gerentes en cada etapa.
- Participa en el calendario de informes de recursos humanos del programa y ayuda a cumplir con los plazos globales de recursos humanos de HI.
- Participa en reuniones locales entre ONG sobre cuestiones de recursos humanos.
- Asegura que el ciclo de RRHH se implemente en su área geográfica.
- Ayuda a identificar las necesidades de formación, y a elaborar y supervisar el plan de formación en su área geográfica

3.2: Asegura la calidad de la administración de personal para el personal de HI presente en su área geográfica.

- Organiza sesiones informativas para el personal sobre asuntos administrativos y condiciones de empleo. Es responsable de la implementación y cumplimiento del proceso de nómina
- Es responsable del seguimiento administrativo del personal internacional en su área geográfica (licencias, R &R, viáticos, visas, etc.)
- Es responsable de implementar la política de seguridad social de HI de manera justa y de conformidad con la legislación local.
- Es responsable del proceso de archivado, su calidad y cumplimiento
- Representa a HI ante las autoridades administrativas locales (inspección de trabajo, etc.).

3.3: Asiste a los gerentes en su área geográfica con la implementación de las políticas de recursos humanos de HI:

- Asegura o participa en la comunicación de las políticas y marcos de HI a los gerentes: explica, aclara, responde preguntas
- Es responsable de supervisar la aplicación conjunta de los marcos y políticas de recursos humanos por parte de los gerentes.

3.4: Aspectos legales y sociales: ayuda a mantener el entorno social y el cumplimiento del marco legal de RRHH en su área geográfica.

- Es responsable de organizar el diálogo social en colaboración con los órganos de representación del personal
- Contribuye a la gestión de disputas en curso con terceros o empleados en su área geográfica, en conjunto con su HR (línea) Gerente.

- Contribuye a la identificación de riesgos legales y fiscales para HI en su área geográfica.

Misión 4: Preparación y respuesta ante situaciones de emergencia

- 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 efectiva por parte de HI

Misión 5: Responsabilidades a nivel Colombia

- Apoyo al plan de formación y desarrollo del Talento Humano
- Selección y contratación de personal de su zona geográfica y del personal nacional cuando no exista Oficial Administrativo de Recursos Humanos zonal.
- Apoyo al SGSST y al Programa de BienEstar de su zona geográfica y del personal nacional.
- Realizar seguimiento a seguros de vida
- Revisión y aclaración de Estados de Cuenta con las entidades de seguridad social y parafiscalidad.
- Elaboración de informes de RRHH establecidos y solicitados por el N+1 o áreas que lo requieran.
- Dar respuesta oportuna a requerimientos solicitados por las áreas y por Sede
- Atender todos los requerimientos para dar respuesta a las auditorias de los donantes
- Administración de personal a nivel Bogotá.
- Dar apoyo y gestión a los procesos disciplinarios y de salvaguarda de HI.
- Punto Focal COCOLA
- Participar en la elaboración de políticas y procedimientos referentes al área
- Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de HI.
- Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de apoyo
- Garantizar actualización permanente en temas que impacten con el cargo.
- Desempeñar otras tareas que le sean delegadas de acuerdo con necesidades del área.
- **Cumplimiento:** Punto focal cumplimiento RRHH: Contribuye a la rendición de cuentas de HI en su ámbito de responsabilidad. A cargo de los procedimientos de auditoría.
- **Formación:** Ayuda a identificar las necesidades de formación, elaborar y supervisar el plan de formación a nivel Bogotá y Nacional.
- **BienEstar:** Punto focal para la coordinación de actividades a nivel Bogotá y Nacional.

Misión 6: Responsabilidades proceso de nómina

- Análisis, liquidación y pago (generación de visados) de la nómina mensual (vacaciones, prestaciones sociales, provisiones, seguridad social y parafiscalidad)
- Generación, envío y archivo de los desprendibles de nómina.
- Elaboración y seguimiento del cronograma de nómina establecido
- Garantizar que todas las novedades de nómina sean incluidas en el periodo en que ocurren, para la correcta liquidación de nómina, planillas de seguridad social y parafiscalidad.
- Realizar seguimiento a seguros de vida
- Mantener actualizada los empleados activos dentro del sistema contable y reportes financieros.
- Verificar que todos los soportes entregados al área de contabilidad (tesorería) para pagos relacionados con nómina cumplan con todos los requisitos de HI.
- Generación, envío y archivo de los certificados de ingresos y retenciones anuales.
- Revisión y aclaración de Estados de Cuenta con las entidades de seguridad social y parafiscalidad.

- Elaboración de informes de nómina establecidos y solicitados por el N+1 o áreas que lo requieran.
- Garantizar archivo digital de información relacionada con nómina en el remoto
- Dar respuesta oportuna a requerimientos solicitados por las áreas y por Sede
- Atender todos los requerimientos para dar respuesta a las auditorías de los donantes sobre temas relacionados a nómina
- Participar en la elaboración de políticas y procedimientos referentes al área
- Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de HI.
- Controlar y supervisar las actividades de nómina de conformidad con los procedimientos de la Organización
- Garantizar actualización permanente en temas que impacten con el cargo.
- Gestionar nuevas herramientas para automatización de todos los procesos relacionados con nómina en el Software que se maneje.
- Desempeñar otras tareas que le sean delegadas de acuerdo con necesidades del área.

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
• Profesional en Psicología, Contaduría, finanzas y/o administración de empresas. • Experiencia mayor a 3 años demostrable como Coordinador de Recursos Humanos o en un puesto similar. • Conocimiento de legislación laboral y seguridad social. (preferiblemente con diplomado) • Manejo de herramienta ofimáticas. • Conocimiento sistema de nómina Word Office	• Seguridad de los sistemas de Información. • Ofimática y herramientas colaborativas. • Colaborar en una organización global. • Monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias. • Sensibilidad hacia el trabajo humanitario • Compromiso y comportamiento ético • Cooperación y comunicación • Adaptación al cambio y resiliencia • Agilidad e innovación • Sólidas habilidades interpersonales e interculturales. • Demostrar valores éticos y pensamiento críticamente constructivo. • Trabajo con el enfoque de inclusión, en particular de discapacidad	• Autonomía y sentido de responsabilidad (centrado en resultados y capacidad de priorización). • Capacidad de resolución de problemas, con empatía, diplomacia y paciencia. • Ser capaz de apoyar el desarrollo de capacidades. • Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos. • Predisposición para trabajar en contextos rurales con servicios limitados. • Espíritu de equipo, solidaridad y enfoque de colaboración en su ámbito de responsabilidades. • Sensibilidad cultural, sobre diversidad de género, nacionalidad y edad, así como capacidad de adaptación. • Compromiso con la misión, la visión y los valores de HI US.

CONDICIONES

Tipo de contrato: Fijo 1 año

Nº de vacantes: 1

Ubicación: Bogotá D.C.

Fecha de Inicio de labores: 08 de septiembre de 2026

Salario: *El rango salarial para esta vacante oscila entre \$3.805.261 COP y \$4.275.591 COP (Si cumple al 100% los TDR). El monto definitivo se determinará considerando la experiencia, competencias técnicas y blandas del perfil seleccionado, en estricto cumplimiento de nuestra política interna de compensación.*

En el marco de nuestro compromiso con la inclusión y la diversidad, invitamos especialmente a personas con discapacidad que cumplan con el perfil requerido a participar en esta convocatoria laboral.

Como postular: Como postular: Le invitamos a completar su postulación a través de nuestro formulario web de selección ubicado en nuestra página web oficial. <https://hi-lac.org/convocatorias-laborales/>

Fecha máxima de postulación: 31 agosto 2026

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@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”.