



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TERMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA: **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**

► **Ubicación:**Bogotá, Colombia

■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo, dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de los programas institucionales de ICLA y Educación.

■ OBJETIVO DE EL CARGO

Planear, coordinar e implementar las acciones, normas y procesos para el óptimo funcionamiento del desempeño de los recursos humanos en el Consejo Noruego para Refugiados.

DIMENSIONES:

- Supervisar y monitorear recursos dentro del área especializada, que pueden incluir a las personas, los bienes y / o presupuestos.
- Proveer apoyo y asesoramiento a los Gerentes en las áreas de trabajo especializadas.
- Ser flexible para anticiparse y resolver retos dentro de su área de trabajo.
- Proveer apoyo e implementar planes operativos para acordar estándares.
- Planear el día a día en línea con las prioridades de su departamento.
- Proporcionar soluciones a problemas complejos y desarrolla soluciones a problemas rutinarios.
- Aplicar información recibida principalmente de fuentes internas.
- Capacidad de influenciar el personal

■ DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES CLAVES

Su supervisor inmediato será el La Gerente Administrativa y Financiera y reportara a el/ella bajo las siguientes bases.

1. Coordinar y ejecutar todos los procesos y sistemas relacionados de Recursos Humanos, en particular:
 - a. Asegurar el correcto mantenimiento de registros del personal en el sistema de Recursos Humanos, incluyendo control de ausencias, vacaciones, cambios de información del personal, etc,
 - b. Control y pago de nómina así como de otros pagos diferentes a empleados.
2. Liderar el procesos de selección de nuevo personal bajo la supervisión de la FAM y asegurar que la selección y entrenamiento esté definido por altos estándares de calidad, a través de:
 - a. Soporte en los procesos de selección, planeación de capacitaciones y otros eventos de Recursos Humanos,
 - b. Publicación de vacantes en la web, asegurando un correcto uso de los sistemas internos por parte de los usuarios,

- c. Liderar la gestión de contratos laborales y otros de servicio relacionados con el área,
 - d. Coordinador las inducciones del personal junto con los Gerentes y Coordinadores.
 - e. Preparar información estadística solicitada por autoridades y gerentes,
 - f. Apoyar los reportes mensuales y trimestrales con la FAM y CD.
3. Control y seguimiento de los procesos de Evaluación de Desempeño (PAR), los planes de acción relacionados con el personal junto con los Gerentes y Coordinadores, especialmente el plan de aprendizaje y desarrollo junto con la FAM.
 4. Control y seguimiento de políticas internas relacionadas con Recursos Humanos bajo la supervisión de la FAM (Información y asesoría)
 - a. Proveer información fiable relacionada y asesorar con legislación y procedimientos /políticas internas,
 - b. Frecuente contacto y presencia en el terreno para escuchar y apoyar al personal en temas de Recursos Humanos,
 - c. Controlar y velar por la ejecución de la Política de Salud Ocupacional de acuerdo a la ley nacional y a los requerimientos de la organización,
 5. Responsable de la actualización, administración y entrenamiento de los sistemas de información de Recursos Humanos
 6. Asesoría y apoyo al CD y FAM. Puede ser invitado/a al Comité de gerencia. Apoyar y asesorar todo proceso de cambio de personal o políticas.

RESPONSABILIDADES CLAVE: (en detalle)

Contribuir en la coordinación y ejecución de los procesos y sistemas relacionados de Recursos Humanos, en particular:

Archivo

- Mantener y actualizar los registros y novedades del personal tanto en archivo físico como en el sistema People Soft de Recursos Humanos, según los parámetros establecidos
- Alimentar mensualmente la carpeta electrónica de recursos humanos de los empleados con la información de gastos médicos, reportes de vacaciones, desprendibles de nómina y otra información relevante
- Actualizar la información de vacaciones y toil del personal
- Mantener actualizada la base de datos de personal en cuanto a beneficiarios de salud, seguro de vida, caja de compensación, contacto en caso de emergencias, registro humanitario y demás información del personal.

Selección e ingreso de personal

- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección en sus distintas etapas
- Preparar los paquetes de inducción para las novedades de personal (charters, formatos de ingreso, formato de seguro de vida), y el calendario de inducción con el respectivo gerente.

Nómina

- Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a las seguridad social, ARP, caja de compensación y otras que se requieran,
- Gestionar y hacer seguimiento al cobro de incapacidades de las EPS y ARP
- Elaborar certificaciones laborales de acuerdo a límites y horarios establecidos

Capacitación

- Coordinar con la ARP, capacitaciones y asesorías en línea con el plan de capacitación y desarrollo

Otras actividades de asistencia

- Apoyar la coordinación de eventos relacionados con Recursos Humanos

- Elaboración de cartas, certificaciones y demás documentos y trámites requeridos por el personal
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes de cada persona
- Apoyar el monitoreo de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multifiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten
- Mantener periódicamente la cuota de aprendices que el SENA asigne a la organización.
- Apoyar al personal y/o visitantes extranjeros con información y apoyo de acuerdo con los procedimientos legales de permanencia en el país.
- Realizar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, examen médico de retiro, reporte de retiro ante las entidades de seguridad social, actas de finalización de contrato, etc)

■ PERFIL PROFESIONAL

Competencias:

- Organización y habilidades de planeación del trabajo
- Excelente manejo de información confidencial y discreción con información sensitiva
- Comunicación clara, efectiva y asertiva
- Atención al detalle e iniciativa para alcanzar resultados
- Excelente habilidades interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo mínima supervisión y como parte de un equipo
- Capacidad para priorizar tareas múltiples, y para trabajar bajo presión
- Excelente manejo de emociones y respeto a otros

Nivel de Educación:

Título como Técnico/a Profesional en Administración de Recursos Humanos o carreras afines

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Habilidad en el manejo de las herramientas informáticas de MS Office y correo electrónico.
- Es capaz de redactar cartas e informes claros dentro del área de recursos humanos. Asesorar e inspirar confianza con los conocimientos profesionales. Supera los desafíos, a pesar de los obstáculos, y resuelve problemas en consonancia con los valores de NRC y formas de trabajar
- Experiencia de trabajo previa con organizaciones similares (deseable)

Idiomas:

Nivel intermedio o avanzado de inglés

■ NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y el profesional a contratar se establecerá a través de un contrato laboral de acuerdo a la legislación colombiana

Salario: Rango acorde escala salarial categoría C3 NR \$4.222.508 Salario Bruto Mensual, conforme a calificaciones y experiencia.

■ PROCESO DE SELECCION

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico application@nrc.org.co indicando en el asunto: **Oficial de Recursos Humanos y el nombre del aspirante**

Fecha límite de aplicación: **30 de Noviembre de 2011 hasta las 5:00 pm hora colombiana**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada. Debido al alto volumen de aplicaciones nos comunicaremos solamente con los candidatos preseleccionados.