



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

Anexo No. 1
DESCRIPCIÓN DE CARGO

OFICIAL RECURSOS HUMANOS

Cargo:	Oficial Recursos Humanos
Reporta a:	Líder de equipo RH
Equipo al que supervisa:	No Aplica
Lugar de trabajo:	Bogotá
Viajes:	No Aplica
Duración y Tipo de contrato:	Contrato Laboral a Término Indefinido

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

1. Función y Responsabilidades

El propósito del cargo de Oficial de Recursos Humanos es apoyar la ejecución diaria de las funciones de soporte, como son procesos de nómina y aportes de Seguridad Social, así como el seguimiento de los registros de personal en la oficina de Recursos Humanos NRC Bogotá.

La siguiente es una breve descripción del cargo.

Responsabilidades Generales:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas, herramientas, manuales y directrices del NRC .
2. Implementar las funciones de soporte delegadas según el plan de acción
3. Preparar y desarrollar reportes de estados requeridos por la gerencia
4. Asegurar el archivo adecuado de los documentos
5. Promover y compartir ideas de mejoramiento de la función de soporte.

Responsabilidades específicas:

- Elaborar la nómina de empleados de Colombia (ingreso, emisión y verificación por parte del revisor fiscal), teniendo en cuenta las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general.
- Elaborar y preparar las planillas mensuales de seguridad social (medio virtual), de acuerdo con las novedades reportadas por las oficinas regionales y el personal en general, en estricto seguimiento a la normatividad vigente.
- Hacer el mantenimiento del control de ausencias del personal.
- Monitoreo de las afiliaciones y pago a Seguridad Social.

- Gestionar y monitorear el cobro de incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
- Realizar el proceso de contratación del personal y servicios profesionales.
- Realizar el proceso de retiro ante las entidades de seguridad social frente la salida de empleados.
- Realizar el proceso de liquidación de contratos y documentos de salida.
- Participación en los procesos de selección de Oficiales, Asistentes, y Servicios de apoyo.
- Solicitud de exámenes médicos de ingreso, periódico, de salida, de alturas y post-incapacidad.
- Preparar los reportes solicitados relacionados con sus funciones.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

Interfaces Críticas

Las interfaces NRC significa procesos y proyectos que están interrelacionados con otros departamentos / unidades o personas. Las interfaces relevantes para este cargo son:

- Áreas- Oficial y Asistente RH, Coordinación y Gerencia de Soporte.
- Programas – Gerentes de Proyecto y especialista.
- Entes del Sistema de Seguridad Social Colombiano- Revisoría Fiscal y Abogados.

Escala y alcance del cargo

Supervisión de personal :	No aplica
Relaciones institucionales:	Sistema de seguridad social colombiano. Autoridades colombianas en temas laborales. Proveedores de Servicios de gestión de talento humano.
Responsabilidad presupuestal:	No aplica
Información a cargo:	Agresso, Webcruiter, Intranet, Bases de datos, Sistema de gestión de ARL.
Responsabilidad Legal:	Términos de contratación, reglamentos y políticas internas de RRHH, norma legal laboral, responsabilidades del SGSST (Anexo) y en general la que se desprenda de su contrato.

2. Competencias

1. Competencias profesionales

Educación

Título universitario en Psicólogo, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o áreas afines.

Competencias genéricas para este cargo:

- Experiencia de trabajo en cargos similares del contexto de ayuda humanitaria.
- Experiencia previa de trabajo en contextos complejos y volátiles
- Experiencia comprobable relacionada con las responsabilidades del cargo
- Conocimiento de inglés técnico intermedio.

Competencias destrezas, conocimientos y experiencia específicos:

- Mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Profesional recién graduado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, y o carreras afines.
- Conocimientos sólidos en norma laboral colombiana.
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social colombiano.
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).

2. Competencias comportamentales

El marco de competencias del NRC establece 12 competencias comportamentales y son esenciales las siguientes para este cargo:

- Manejar entornos inseguros.
- Planear y lograr resultados.
- Empoderar y construir confianza.
- Comunicar con impacto y respeto.

3. Gestión de Rendimiento

El empleado dará cuenta de las responsabilidades y competencias, en concordancia con el Manual de Gestión de Rendimiento de NRC. Para realizar la evaluación de desempeño se utilizará la siguiente documentación:

- Descripción del Cargo
- Plan de Trabajo y Desarrollo
- Evaluación de Medio-termino/Fin de periodo
- Evaluación de finalización del termino
- Marco de Competencias de NRC

Comentarios adicionales:

El/la empleado/a, con la suscripción del contrato y de esta Descripción del Cargo, manifiesta que todos los soportes presentados y entregados al NRC son reales y correctos. También autoriza de manera expresa al NRC, para que directa o indirectamente, verifique la información de los mismos con las instituciones educativas u otras entidades.

Tenga en cuenta que esta Descripción del cargo está sujeta a cambios/ajustes relacionados con el contexto y la operación. Los ajustes sin embargo, permanecerán en el ámbito de la función de este cargo y se notificarán previamente a el/la empleado/a.