



CONVOCATORIA PUBLICA # 007 2024 VZ

La FLM/SM COL-VEN cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del servicio

Coordinación área Gente y Cultura (Recursos Humanos) – Caracas - Venezuela

Información Institucional

El Servicio Mundial es el brazo humanitario y de desarrollo de la Federación Luterana Mundial (FLM). Somos una organización internacional, basada en la Fe, ampliamente reconocida que trabaja en más de 20 países. En un mundo cada vez más complejo y fragmentado, nuestro trabajo busca unir a todas las personas en el esfuerzo conjunto de justicia, paz y reconciliación.

Nuestro trabajo, acciones y operaciones se guían por un compromiso a los derechos humanos de cada individuo, sin importar su condición. Somos conocidos particularmente por nuestro trabajo humanitario oportuno, compasivo y profesional, y por nuestra presencia en terreno en áreas de difícil acceso. Nuestro trabajo está centrado en las personas y en la comunidad. Principalmente, trabajamos con personas en condición de vulnerabilidad para reclamar y defender sus derechos, nos involucramos de manera proactiva con el gobierno local y las estructuras comunitarias. Para más información global favor de visitar: www.lutheranworld.org/WorldService

Desde el 2019 la FLM en Venezuela ha desarrollado acciones con socios locales y personal directo en respuesta al contexto del país. Nuestro trabajo mantiene un enfoque comunitario basado en los principios humanitarios y estándares internacionales de transparencia. La FLM en Venezuela ha desarrollado proyectos humanitarios en los sectores de Protección (NNA y VBG), WASH y SAMV en los estados Apure, Lara, Carabobo, Distrito Capital y Sucre. Actualmente la FLM tiene su oficina base en Caracas y una oficina de terreno en Tucupita, Estado Delta Amacuro.

Descripción del área a la cual se circunscribe el servicio

El Servicio se suscribe al Área Administrativa de la FLM – Programa Colombia Venezuela, que cuenta con el liderazgo de la Gerente de Operaciones y Programa Venezuela y responde por la coordinación, planificación, organización, análisis y aseguramiento de una eficiente y eficaz operación de la FLM/SM COL-VEN y de los proyectos desarrollados, desde los objetivos institucionales superiores preservando su misión y visión.

Coordina sus actividades con

- Coordinaciones de áreas
- Administraciones financieras, Operativas y Contables
- Administradores y líderes administrativos de proyectos
- Técnicos y profesionales logísticos
- Personal administrativos y financieros de la FLM COL-VEN

Ubicación

Con sede en la oficina de **Caracas**, no obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar a los departamentos donde tiene trabajo la FLM VE, en el país o fuera de este y donde se requiera llevar a cabo las actividades inherentes a la consultoría

Objetivo del servicio

Responsable por el diseño y la implementación de la estrategia de RRHH en Venezuela promoviendo los valores de la organización, la gestión y administración del talento y promoción de la cultura organizacional en todos los colaboradores de la FLM en Venezuela.

Descripción de actividades

LIDERAZGO

- Representar al programa de la FLM VE en espacios institucionales o comunitarios, relacionados con el área de Gente y Cultura (Recursos Humanos) o los que sean delegados expresamente.
- Liderar el diseño e implementación de estrategias de captación, retención y desarrollo de talentos en la FLM en Venezuela, incluyendo la planificación de espacios de autocuidado, cohesión de equipo y otras necesidades identificadas.
- Promover los valores organizacionales en los colaboradores de la organización a través de estrategias de socialización de políticas, protocolos y códigos de ética en la FLM en Venezuela
- Participación activa en el Equipo de Gerencia Ampliado.
- Garantizar que los colaboradores de la FLM en Venezuela comprenden, respete e implementa el código de conducta de la FLM COL-VEN.
- Gestionar y administrar el proceso de reclutamiento para FLM VE, incluyendo la identificación de posiciones vacantes; definición del perfil de puesto y descripción del cargo (staff) o ToR de consultorías; elaborar las convocatorias; gestionar el software de reclutamiento de la LWF correspondiente; preparación de la lista de candidatos; organización de entrevistas y otros procesos de selección apropiados; obtención de referencias escritas y revisión de antecedentes; coordinación de pruebas psicológicas; emisión de cartas de oferta a candidatos exitosos; comunicación a los candidatos no exitosos; estudio previo de documentos para afiliaciones a seguridad social; entregar la dotación de elementos de trabajo; elaboración de contratos laborales, contratos de consultoría, contratos de aprendizaje, contratos de pasantías.

GESTIÓN

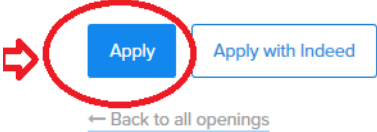
- Desarrollar y efectuar Plan de Acción con respeto a las diferentes áreas del área de Gente y Cultura de la FLM VE. Esto incluye, por ejemplo, enfoques tradicionales de RRHH, desarrollo de talento, SG-SST, salvaguarda y obligación de cuidado.
- Gestionar, en coordinación con la Representante de País y la gerente de programa y operaciones, la revisión, actualización o armonización de las políticas del personal, categorización del empleo, el organigrama, descripciones de trabajo, estructura salarial de la organización y proceso de evaluación de desempeño de los empleados y/o consultorías según corresponda.
- Tener actualizada y documentada la cartelera fiscal en coordinación con el área contable.
- Mantenerse al día con respecto a cualquier cambio legal y reglamentario en Venezuela en relación con el personal/asuntos laborales y asesorar a la gerencia para tomar las medidas oportunas apropiadas. Asegurar el cumplimiento de la normatividad venezolana en relación a las estructuras de seguridad y salud en el trabajo con la Coordinación del SG-SST.
- Realizar análisis de contexto considerando las afectaciones que puedan representar un riesgo al equipo de trabajo y a la Organización en Venezuela.
- Preparar y presentar informes periódicos a la Representante de País y a otros Gerentes sobre cuestiones relacionadas al recurso y talento humano.
- Diseñar y tener actualizadas las matrices de roles y responsabilidades por área o proyecto
- Asegurar que todas las posiciones de FLM VE tengan las descripciones de trabajo actualizadas y cada miembro del personal tenga una copia de su descripción del trabajo.
- Planear y coordinar la inducción para el personal nuevo, incluyendo toda logística para el ingreso, tiquetes aéreos, hospedajes etc., así como re-inducción para personal existente / cambio de posición.
- Realizar las correspondientes afiliaciones al sistema de seguridad social y estar atenta a las novedades que se presenten en cuanto a cambios; gestionar las reclamaciones de incapacidades
- Dar seguimiento a los períodos de prueba y recordar a los supervisores de las evaluaciones probatorias antes de la finalización del período.
- Elaborar certificaciones laborales y de servicios a solicitud el interesado. garantizar la integración, divulgación, socialización y aplicación del mecanismo de quejas, salvaguarda, PEAS y código de conducta
- Coordinar la implementación oportuna y regular del sistema de gestión del desempeño del personal del Programa en Venezuela y fomentar y proporcionar orientación para la realización oportuna del proceso de plan de trabajo anual, evaluación de desempeño, hojas de tiempos en línea con los plazos de organización.

- Desarrollar e implementar planes para revisiones de contratos, renovaciones y terminaciones, y asegurar el aviso oportuno al personal.
- Coordinar programas de pasantías, voluntariados, y personal aprendiz. En este último actualizar las correspondientes plataformas virtuales y brindar la información correspondiente
- Administrar procesos de terminación de contrato del personal incluyendo entrevistas de salida, cartas de -terminación de contrato, check list de entrega de informes y elementos de trabajo, recibir la dotación entregada al inicio del contrato asegurando el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como legislación local de trabajo, elaborar cartas de salida, preparar liquidaciones de contratos etc. y emitirlos al personal en cuestión una vez firmado.
- Preparar la nómina mensual en coordinación con el área contable, preparar la autoliquidación mensual de aportes al sistema de seguridad social, prestaciones sociales y provisiones
- Mantener la base de datos de todos los empleados de forma electrónica
- Gestionar el software de nómina, preparar su parametrización y debida alimentación y registro
- Coordinar con las entidades de intermediación de servicios todo lo relacionado con el personal de servicios de aseo y mantenimiento de oficinas
- Mantener registros de personal, tales como proceso de contratación, promociones, rotaciones y terminaciones y asegurar que todo el archivo de personal, tanto físico y como electrónico, estén completos con todas las documentaciones necesarias
- Mantener un registro de la capacitación adquirida por el personal en base al plan de trabajo anual y programación.
- Mantener un registro de vacaciones y realizar las liquidaciones de vacaciones correspondientes
- Recibir, verificar, procesar y mantener registros de las diferentes solicitudes del personal
- Construir continuamente la capacidad del personal en temas relacionadas a la gestión del talento personal y la formación continua en áreas identificadas.
- Consultar y asesorar a empleados y gerentes a diferentes niveles en las políticas y procedimientos relacionados con el personal.
- Asistir a diversas reuniones de coordinación externas sobre asuntos relacionados con los recursos humanos y clima organizacional.
- Cumplir estrictamente con los procedimientos, manuales, políticas de la FLM VE.
- Responder por un buen manejo de dineros en efectivo para los anticipos de viaje de las actividades. Realizar las rendiciones de viaje con el lleno de los requisitos del donante y de los procedimientos administrativos de la FLM VE.
- Velar por el buen cumplimiento de los procedimientos administrativos y de control que le correspondan, dentro del desarrollo de sus actividades en el marco del proyecto particular y de las políticas de la FLM VE.
- Cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM FLM/SM-CO incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM/SM COL-VEN determine

Requisitos Profesionales

Nivel de Educación	Se requiere un nivel de estudio de pregrado en áreas administrativas, económicas y/o contables con énfasis en recursos humanos, que podrá ser reemplazado únicamente por cinco años de experiencia en cargos similares.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (3) años en actividades y funciones de Recursos Humanos. • Deseable experiencia con ONG'S y organizaciones internacionales. • Indispensable experiencia en manejo de personal.
Idiomas y ofimática	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. • Es deseable contar con un grado intermedio de inglés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet. Muy valorado manejo de software de nómina
<p>Otros conocimientos y competencias requeridos</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la normatividad legal de Venezuela • Fuertes habilidades de liderazgo, comunicación asertiva y gestión de crisis. • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y el relacionamiento con la institucionalidad y las comunidades beneficiarias. • Capacidad para trabajar con iniciativa y de manera proactiva. • Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet y herramientas ofimáticas. • Habilidades en el manejo de Excel. <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener residencia en Caracas- Venezuela • Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente. • Habilidades de comunicación y de relaciones interpersonales. • Conocimientos sobre el contexto sociopolítico de la región, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Proyecto Esfera. • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país <p>Competencias Corporativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país • Compromiso personal con el trabajo humanitario, de desarrollo y la construcción de un país incluyente. • Capacidad en la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del componente, promoviendo la participación equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres y mujeres en sus distintos ciclos de edad. • Capacidad para cumplir y promover la Política sobre "Cero Tolerancia contra la discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas" en el desarrollo de las acciones de la FLM en el territorio. • Capacidad para la incorporación del enfoque de igualdad de género en las acciones del componente, promoviendo la participación equitativa y la respuesta a necesidades específicas de hombres, mujeres y población LGTBQ+, en sus distintos ciclos de edad
<p>Tipo de vinculación</p>	<p>Contrato de servicios profesionales.</p>

<p>Características de la aplicación</p>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: CP 007 2024 VZ _ Coordinación Área de Gente y Cultura (Recursos Humanos) – Caracas - Venezuela</p> <p>Opción apply:</p>  <p>Incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de motivación (máxima una página) que debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el servicio basada en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida. 2. Hoja de Vida actualizada, que incluya contacto supervisores inmediatos, máximo de tres páginas con tres (3) referencias laborales y dos (2) personales recientes. <p>Enviar en archivos separados y formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ej.: ANA MARIA PEREZ CORREA (HV o CM).</p>
<p>Fecha límite de aplicación</p>	<p>Martes, doce (12) de marzo de 2024, 11:59 pm (Hora Bogotá D.C. Colombia)</p>
<p>Aplicar en el link</p>	<p>https://lutheranworld.hire.trakstar.com/jobs/fk0v7am?source=</p>
<p>Nota Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado. 	