

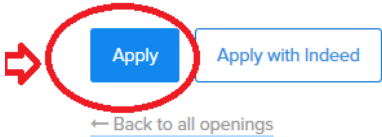


## CONVOCATORIA PÚBLICA # 010 2021

*La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil*

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Técnico-a de Recursos Humanos</b>
<b>Información Institucional</b>	
<p>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.</p>	
<p>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: <a href="http://www.lutheranworld.org/WorldService">www.lutheranworld.org/WorldService</a></p>	
<p>Servicio Mundial hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del Programa Colombia y actualmente implementa la Estrategia de País “Vida Digna, Paz y Territorio” (2019-2024), enfocando en 3 áreas estratégicas: 1. Medios de Vida y Justicia Climática, 2. Servicios Humanitarios de Calidad, y 3. Protección y Cohesión Social. Nuestros socios en Colombia incluyen organizaciones comunitarias, étnicas, campesinas y de mujeres, nuestros aliados incluyen miembros de la Alianza ACT, del Foro de Organizaciones Humanitarias Internacionales en Colombia y nos apoyan donantes como la Comisión Europea, ECHO, y agencias de las Naciones Unidas, entre otros. También trabajamos de la mano con Iglesias Luteranas de la región y sus agencias relacionadas de Norte América y Europa. Para más información del Programa Colombia favor de visitar: <a href="http://colombia.lutheranworld.org">http://colombia.lutheranworld.org</a></p>	
<b>Descripción del área a la cual se circunscribe el cargo</b>	El Cargo se suscribe al Área Financiera y administrativa de la FLM – Programa Colombia, que cuenta con el liderazgo de la Gerencia Financiera. El cargo está bajo la supervisión directa del-a <b>Oficial de Recursos Humanos</b>
<b>Coordina su trabajo con</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración regional operativa y contable</li> <li>• Administraciones financieras de proyectos</li> <li>• Personal administrativo, financiero y contable de la FLM</li> </ul>
<b>Ubicación</b>	Con sede en <b>Bogotá</b> . No obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar a cada uno de los departamentos donde la FLM tiene trabajo en el país y donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.
<b>Objetivo del cargo</b>	Apoyar sustantivamente el acompañamiento a los procesos de Recursos Humanos, siguiendo los lineamientos de la FLM y la normatividad legal vigente en Colombia.
<b>Descripción de actividades</b>	
<p><b>GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar mensualmente en el seguimiento y control de la documentación de los trabajadores-as como: Hojas de tiempo, desprendibles, autorizaciones de permisos, compensatorio, vacaciones y demás solicitudes.</li> </ul>	

- Apoyar en el seguimiento para garantizar la entrega oportuna de las evaluaciones de desempeño de todos los trabajadores-as, ya sea en periodo de prueba, entrega de objetivos, semianual ó anual o al finalizar los contratos
- Apoyar en el archivo físico y electrónico de toda la información de los trabajadores de la FLM y contratos de prestación de servicios, garantizando que se cumpla con la estructura documental y que se tenga la información organizada y al día.
- Garantizar que todas las solicitudes de los trabajadores-as tengan las autorizaciones correspondientes.
- Apoyar en la elaboración y cumplimiento de los contratos de prestación de servicios cumpliendo todos los lineamientos y manual de adquisiciones de la FLM
- Apoyar en todo el proceso de selección que se realiza para cada una de las convocatorias de la FLM.
- Apoyar en el proceso de consecución pasantías, voluntariados, y personal aprendiz
- Apoyar en todo el proceso de contratación de los trabajadores-as que se vinculen a la FLM
- Apoyar en todo el proceso de desvinculación de los trabajadores-as de la FLM
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de la base de datos, bitácora, libro de vacaciones, matriz de capacitaciones, matriz de incapacidades, de los trabajadores-as de la FLM.
- Apoyar la liquidación de la seguridad social y las prestaciones sociales
- Apoyar la elaboración de la nómina mensual de trabajadores en el software de nómina
- Apoyar en la elaboración y liquidación de las prestaciones sociales, vacaciones y liquidaciones definitivas de los trabajadores-as de la FLM
- Apoyar la elaboración de la seguridad social mensual de trabajadores en el software de nómina y la plataforma de liquidación de aportes
- Apoyar la elaboración de los contratos laborales y de servicios
- Apoyar las capacitaciones al personal y las inducciones y reinducciones
- Apoyar en el seguimiento y recolección de firmas de los formatos de inducción y reinducción de los trabajadores-as
- Apoyar la elaboración de informes mensuales
- Asistir en las respuestas a los trabajos de auditoria interna y externa
- Apoyar la logística de las actividades de bienestar o entrenamiento del personal
- 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.
- 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/SM en general, tales como: solicitar soportes de gastos legales, hacer retenciones en la fuente, elaborar anticipos de viajes y hacer rendición de gastos de viaje, entre otros.
- Promover 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.
- Promover el reconocimiento y valoración de la importancia del rol de las mujeres en los procesos productivos agropecuarios agroecológicos locales.
- Comprometerse a 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.
- Asegurar la implementación eficaz de la política de seguridad de la FLM y cumplir los procedimientos, manuales, políticas de la FLM incluyendo los Códigos de Conducta, Política de seguridad y Protección, Manual de seguridad, Protección a la niñez y demás que la FLM determine.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la organización, procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, informar oportunamente a la FLM acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en

el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.	
<b>Requisitos Profesionales</b>	
<b>Nivel de Educación</b>	Se requiere un nivel de estudio de Tecnólogo o Profesional en áreas Recursos Humanos, contables, económicas y/o administrativas que podrá ser reemplazado únicamente por tres años de experiencia en cargos similares
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia demostrable de al menos tres años en el área de Recursos Humanos o funciones administrativas relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	Es indispensable que lea, hable y escriba en español bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada.
<b>Otros conocimientos y competencias requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Gran capacidad para seguir instrucciones y autogestionarse en los escenarios permitidos.</li> <li>Capacidad para trabajar con iniciativa, de manera proactiva</li> <li>Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo y articulación de acciones con diversos actores vinculados al proyecto</li> <li>Compromiso personal con el trabajo humanitario y la construcción de un país incluyente.</li> </ul>
<b>Tipo de vinculación</b>	Contrato laboral al término del proyecto
<b>Salario</b>	Según calificación, de acuerdo a la escala salarial de la FLM – Programa Colombia.
<b>Características de la aplicación</b>	<p>Aplicar en el link de la convocatoria: <b>CP_010 2021 Técnico-a en Recursos Humanos</b>.</p> <p>Opción apply:</p>  <p>Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada Máximo de tres páginas con referencias personales y laborales del supervisor inmediato.</p> <p>Incluir <b>Hoja de vida</b> y <b>carta de motivación</b> en archivos separados, en Formato PDF. Nombrar los archivos así: primero nombre, luego apellido y el contenido. Ejm: CARLOS ENRIQUE PEREZ MORENO_(HV o CM). Hoja de vida máximo de tres páginas con referencias laborales (contacto supervisor inmediato) y personales recientes. <b>La carta de motivación debe ser enfocada en los criterios de puesto, expresar ampliamente la motivación por el cargo basado en cualificaciones y ser complementaria a la hoja de vida.</b></p>
<b>Fecha límite de recepción de solicitudes</b>	<b>Miércoles, veintiocho (28) de abril de 2021, 11:59 p.m.</b>
<b>Aplicar en el link:</b>	<a href="https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0u8f8">https://lutheranworld.recruiterbox.com/jobs/fk0u8f8</a>
<b>Nota Importante:</b> Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	