



FEDERACIÓN
LUTERANA
MUNDIAL

actalianza

CONVOCATORIA PÚBLICA # 012 2018

La FLM cuenta con una Política de Protección Infantil

Nombre del Cargo a Proveer

Oficial de Recursos Humanos

Información Institucional

El Servicio Mundial (SM) de la Federación Luterana Mundial, desde hace 60 años, está respondiendo a las necesidades de las personas que han sufrido desastres naturales o humanos. El SM brinda asistencia con la convicción de que todas las personas fueron creadas iguales en derechos sin distinciones de raza, pertenencia étnica, género, orientación política o religiosas. Con sus oficinas en terreno en más de 30 países, entre ellos Colombia, el SM maneja una red mundial cuya especialidad es brindar socorro en situaciones de emergencia, rehabilitación y desarrollo sostenible.

La Federación Luterana Mundial – FLM es una comunión mundial de iglesias cristianas de tradición luterana fundada en 1947. La FLM cuenta en la actualidad con 144 iglesias miembro en 79 países, que representan 71 millones de cristianos y cristianas en el mundo. La FLM actúa en nombre de sus iglesias miembro en esferas de interés común, tales como las relaciones ecuménicas e interreligiosas, la teología, la asistencia humanitaria, los asuntos internacionales de derechos humanos, la comunicación y el trabajo de misión y desarrollo

La FLM hace presencia en Colombia desde el año 2002 por medio del programa Colombia del SM, y actualmente implementa la Estrategia de País “**Vida Digna, Paz y Territorio**” (2016-2021), enfocando en tres áreas estratégicas: Gestión del Riesgo de Desastres y Asistencia Humanitaria, Medios de Vida Sostenibles y Defensa del Territorio, y Justicia y Paz desde las Comunidades.

Ubicación

Con sede en Bogotá, no obstante, se deberá tener disponibilidad para viajar dentro del país donde se requiera llevar a cabo las funciones inherentes a su cargo.

Objetivo del cargo

Trabajando bajo la dirección del Representante de País, el oficial de RRHH tiene la responsabilidad del manejo de todos los asuntos relacionadas al recurso y talento humano en la Federación Luterana Mundial (FLM) Servicio Mundial Programa Colombia (SM-CO).

Descripción de las Actividades

- Desarrollar y efectuar Plan de Acción con respeto a las diferentes áreas de gestión de RRHH de la FLM. Esto incluye, por ejemplo, enfoques tradicionales de RRHH, desarrollo de talento, SG-SST, salvaguardia y obligación de cuidado.
- Gestionar, en coordinación con el Representante de País, 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.
- Mantenerse al día con respecto a cualquier cambio legal y reglamentario en Colombia en relación con el personal/asuntos laborales y asesorar a la gerencia para tomar las medidas oportunas apropiadas. Asegurar el cumplimiento de la normatividad colombiana en relación a las estructuras de comités de convivencia y COPASST en las organizaciones con la Coordinación del SG-SST.
- Preparar y presentar informes periódicos al Representante del País y a otros Gerentes sobre cuestiones relacionadas al recurso y talento humano.
- Gestionar y administrar el proceso de reclutamiento para FLM SM-CO, 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; gestión de los exámenes médicos de ingreso; 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.

- Asegurar que todas las posiciones de FLM tienen descripciones de trabajo actualizadas y cada miembro del personal tiene 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
- Asegurar que todo el personal comprende, respeta e implementa el código de conducta de la FLM
- Coordinar la implementación oportuna y regular del sistema de gestión del desempeño del personal del Programa Colombia 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
- 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 varias solicitudes de personal (por ejemplo: compensatorios, vacaciones, R&R, licencias, préstamos, tiempo por estudio etc.) para su aprobación
- 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.

Requisitos Profesionales

<p>Nivel de Educación</p>	<p>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.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia mínima de tres años en funciones de recursos humanos. Deseable experiencia demostrada en organizaciones internacionales</p>

Idiomas e informática	Es indispensable excelente dominio oral, escrito y de comprensión del castellano bien sea como lengua materna o de probada fluidez avanzada. Es deseable contar con un grado intermedio de inglés. Excelente manejo de hoja electrónica, procesadores de palabra, internet. Muy valorado manejo de software de nómina
Otros conocimientos y competencias requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo y respuesta adecuada bajo condiciones de presión • Demostrada independencia en su trabajo, incluyendo capacidad de tomar iniciativas y autonomía. • Alta capacidad de trabajo en equipo. • Habilidades sociales y comunicativas que faciliten la sinergia en el trabajo en equipo, coordinación interinstitucional y articulación de acciones con diversos actores vinculados a las acciones institucionales • Conocimiento del contexto político, social, económico y cultural del país
Delimitación de atribuciones y Responsabilidades	
Reporta a	Representante de País
Coordina su trabajo con	Área financiera, administrativa y SG SST.
Salario	Según calificación, de acuerdo a la Escala Salarial de la FLM – Programa Colombia
Tipo de vinculación	Contrato de Termino fijo a diciembre 2018, renovable con base a evaluación de desempeño y presupuesto.
Características para el envío de propuestas	Envío mediante correo electrónico, poner en el asunto: CP 012 Oficial de Recursos Humanos . Incluir carta de motivación, Hoja de Vida actualizada máximo de tres páginas con referencias.
Fecha límite de recepción	Martes, 31 de julio de 2018
Dirección electrónico de envío	convocatorias.col@lwdws.org
Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas dentro del límite indicado.	