



CONVOCATORIA – ASISTENTE DE RR.HH. Departamento Administrativo / Bogotá - Colombia

DATOS DE LA OFERTA:

Médicos del Mundo, es una asociación independiente que trabaja para hacer efectivo el derecho a la salud para todas las personas, especialmente para las poblaciones vulnerables, excluidas o víctimas de catástrofes naturales, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. A nivel internacional, Mdm trabaja en más de 40 países repartidos en todos los continentes realizando programas de emergencia y desarrollo. Se compromete con estrategias a largo plazo, ya que apoya el desarrollo de capacidades de los actores de salud locales. El trabajo de Mdm se centra en cinco temáticas prioritarias: 1) la salud sexual y reproductiva, 2) la reducción de daños relacionados con el uso de sustancias psicoactivas y prácticas sexuales, 3) las crisis y los conflictos, 4) la migración, salud y derechos y 5) los ambientes nocivos para la salud.

Mdm-Francia está presente en 5 países de América Latina y el Caribe (Colombia, México, El Salvador, Guatemala, y Honduras). En Colombia, Mdm se encuentra trabajando desde 1987, a través de acciones en el ámbito de la atención primaria en salud y la salud sexual y reproductiva, con poblaciones víctimas del conflicto armado, comunidades indígenas y afrodescendientes. Los proyectos actuales giran en torno a la respuesta rápida a emergencias (en atención primaria), el refuerzo de capacidades comunitarias, el fortalecimiento institucional de los servicios de salud a nivel local y la violencia basada en género.

Actualmente MDM trabaja para contribuir a que la población más vulnerable tenga el mayor reconocimiento y disfrute del derecho a la salud, contribuyendo en la construcción colectiva del acceso universal y equitativo en la salud rural. Para esto, trabajamos con un enfoque mixto que integre la respuesta humanitaria a las emergencias con acciones a largo plazo. En concreto MDM trabaja en respuesta a situaciones de emergencia humanitaria ocasionadas por la persistencia de la violencia, en la respuesta en salud a los flujos migratorios mixtos procedentes de Venezuela y en la prevención y atención a víctimas de la violencia basada en género.

El asistente de RR.HH. apoyará al responsable de RR.HH. Formará parte del departamento administrativo de la misión que cubre el área financiera y de RR.HH. Las áreas de trabajo serán; Reclutamiento, selección e inducción de empleados, gestión administrativa de los empleados (seguimiento contratos, vacaciones, nominas, seguridad social), gestión de documentación y apoyo en procedimientos.

Descripción de las tareas principales:

A. Reclutamiento, selección e inducción de empleados

- Apoya en la verificación de los perfiles de puestos recibidos de los diferentes departamentos para apertura de convocatorias.
- Difusión de las convocatorias a nivel interno, externo y con redes.
- Definición con el solicitante de criterios para realizar una primera selección de los CV.
- Recepción de las aplicaciones y primer filtro de selección.
- Organizar pruebas técnicas y/o entrevista personal. Si es necesario, organización logística de las pruebas técnicas.
- Participar en las entrevistas candidatos para cargos de auxiliares, asistentes, oficiales, practicantes y las demás que le sean requeridas.
- Consolidar y enviar los resultados de pruebas técnicas y de las entrevistas para confirmar la persona seleccionada.
- Verifica las referencias laborales del candidato/ha seleccionado/a.

ASISTENTE RR.HH.



- Asegura que el proceso es debidamente documentado.
- Preparar y mandar la oferta de trabajo al candidato seleccionado e informa a personas no seleccionadas.
- Organizar la agenda de inducción con los departamentos requeridos asegurando también el puesto de trabajo, dotación institucional, exámenes de ingreso.

B. Gestión administrativa de los empleados:

- Apoya en la elaboración de contratos y afiliaciones al sistema de seguridad social
- Actualiza la base de datos de RR.HH. (seguimiento de contratos, evaluación de desempeño, compensatorios, vacaciones de la misión...).
- Radicación de afiliaciones, incapacidades y otras novedades en el Sistema General de Seguridad Social.
- Hace seguimiento al cobro de las incapacidades y de cualquier otro saldo a favor que generen los sistemas de seguridad social.
- Elaboración de certificaciones laborales, y apoya en los otros requerimientos de los trabajadores. (Boletas de nómina, liquidaciones, vacaciones, etc.).
- Organiza el egreso administrativo de los empleados con los departamentos requeridos.
- Apoya a los empleados extranjeros en trámites para la obtención de documentos de permanencia en el país (visa, cédula de extranjería.)
- Es responsable de la elaboración de carteleras de Recursos Humanos, que incluye informaciones de importancia para el equipo.

C. Gestión de documentación:

- Constituir carpetas de empleados nuevos,
- Organizar los archivos que soporten los informes de contratación por donante.
- Mantener un adecuado registro y control de los archivos físicos de Recursos Humanos,
- Escanear y fotocopiar todos los documentos que se requiera en el área de Recursos humanos.

D. Apoyo en procedimientos:

- Apoyar en la elaboración y/o creación de procesos y procedimientos de RR.HH.
- Asiste en la socialización de políticas de RR.HH. y da respuesta a solicitudes de trabajadores.
- Guardar confidencialidad sobre toda la información de empleados y área de recursos humanos.
- Apoya en la actualización del organigrama de la misión.
- Otras tareas relacionadas con el cargo.

Requerimientos:

- Tecnólogo en Administración o áreas de recursos humanos.
- Experiencia de 2 años en el área de Recursos Humanos, procesos de selección, contratación, y nómina.
- Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria, será un plus.
- Conocimientos de la normatividad y procesos laborales según la Ley Colombiana.
- Excelente manejo en la utilización del paquete OFFICE y otros medios de comunicación.



Idiomas

- Dominio de Español imprescindible.
- Dominio oral y escrito de un segundo idioma (inglés y/o francés). Deseable

Aptitudes y habilidades

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en un equipo multicultural y multidisciplinario.
- Capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas en un entorno de cambio constante
- Cualidades de paciencia, tacto y diplomacia,
- Identificarse con los valores de Médicos del Mundo.

Condiciones contractuales:

Lugar de trabajo: Bogotá

Jornada laboral: Tiempo completo con disponibilidad fines de semana y festivos.

Tipo de contrato: Contrato a término fijo (prorrogable de acuerdo con financiación).

Salario: \$1.890.000 cop menos deducciones legales.

Fecha de contratación: Inmediata

Cantidad de vacantes: 1

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación al e- mail convocatorias.mdm@gmail.com con el asunto ASIST_RRHH_2021_nombre de la persona, hasta el 20 de mayo de 2021.

IMPORTANTE:

- De acuerdo con las aplicaciones recibidas el proceso de selección puede finalizar antes de las fechas establecidas.
- Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.

*Departamento de Talento Humano
Médecins du Monde*

ASISTENTE RR.HH.