

Descripción del trabajo

Gerente de soporte de operaciones

Medical Teams International – Colombia

Departamento:	Operaciones		
Reporta a (posición):	Director de País		
Ubicación (es):	Bogota Colombia		
Días y Horas Laborales:	Lunes a viernes, 40-48 horas / semana, fines de semana ocasionales y festivos		
Viaje:	Viajes regulares a ubicaciones de campo		
Si es gerente de personal, puestos supervisados: (directa e indirectamente)	Gestión indirecta de la logística de la oficina de campo, el personal de recursos humanos, la seguridad y el personal de las instalaciones.	# Supervisado: (directa e indirectamente)	4 directos y 4 indirectos

Llamadas internacionales de Medical Teams International :

Atreviéndonos a amar como Jesús, rompemos valientemente las barreras de la salud y restauramos la integridad en un mundo que sufre.

RESUMEN DE TRABAJO

El Gerente de Soporte de Operaciones es responsable de proporcionar liderazgo general a los recursos humanos, administrativo (incluida la gestión de instalaciones), seguridad, adquisiciones y algunos componentes y procesos legales de la oficina de Medical Teams International en Colombia.

Esta posición trabaja en estrecha colaboración con el Director de País y los líderes sénior para garantizar que todas las áreas de servicio de soporte de Medical Teams International Colombia sean eficientes, profesionales, cumplan con las leyes y se adhieran a las políticas y protocolos operativos locales y globales de Medical Teams International . El puesto trabaja con gerentes de programas regionales para garantizar que las operaciones de cada oficina sean coherentes y estén alineadas con los protocolos y estándares operativos, y que los lugares de trabajo sean seguros para los empleados.

RESPONSABILIDADES LABORALES

Recursos humanos:

- Administrar directamente al personal de RR.HH. y mantener el liderazgo estratégico y operativo general de las funciones de Recursos Humanos para la oficina del Medical Teams International a nivel nacional, incluido el liderazgo en la planificación de la fuerza laboral, las revisiones de las estructuras salariales y de compensación y la implementación del Manual del Empleado del Medical Teams International de conformidad con la legislación laboral colombiana.
- Asegúrese de que los registros de los empleados estén bien administrados y almacenados, de acuerdo con la Política de privacidad de Medical Teams International.
- Mantenga los sistemas, las plantillas y la guía para la nómina, las solicitudes de tiempo libre y los vencimientos de los contratos (y coordine con los supervisores respectivos sobre las extensiones o terminaciones), y asegúrese de que el personal esté capacitado en las plataformas tecnológicas relevantes.
- Redactar y coordinar la aprobación de políticas de recursos humanos nuevas o actualizadas, trabajando con

el Director de País, las partes interesadas de la Sede y el asesor legal.

- Apoyar a los gerentes para implementar políticas de RR.HH., incluso sobre contratación, desarrollo del desempeño, medidas disciplinarias, procesos de despido y salida, y garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.
- Apoyar a los gerentes para garantizar que se completen los procesos de reclutamiento e incorporación y que todo el personal nuevo esté informado de las políticas de Medical Teams International (Código de conducta de Medical Teams International , PSEA) y equipado con herramientas para realizar su trabajo.
- Supervisar y monitorear la inscripción del personal en los planes de seguros y seguridad social, y garantizar que se procesen las reclamaciones y se informen los incidentes de seguridad.
- Con el Director de País, coordinar con el Contacto de Recursos Humanos de la oficina central de Medical Teams International para Colombia en temas de desarrollo del personal, resolución de problemas de los empleados y revisión / actualización del Manual del Empleado (en inglés y español).
- Trabaje con el Gerente de Finanzas para asegurarse de que Medical Teams International cumpla con todas las leyes de nómina, impuestos y seguridad social.
- Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos operativos estándar de Recursos Humanos (POE).

Administración de oficina:

- Coordinar con el Director de País y el Gerente de Finanzas para actualizar el estatus legal y el registro de Medical Teams International en Colombia, y coordinar con los organismos gubernamentales para gestionarlo.
- Coordinar con los asesores legales locales y otros servicios contratados en nombre de Medical Teams International.
- Trabajar con el Director de País y los Gerentes de Programa para monitorear los acuerdos de propiedad e instalaciones de Medical Teams International, incluidos los contratos de alquiler y arrendamiento.
- Liderar la instalación de nuevas oficinas, realizar evaluaciones de las oficinas para la seguridad y la protección y coordinar con los gerentes de programa la implementación de protocolos (incluida la capacitación del personal) para la utilización de espacios de oficinas, ubicaciones de almacenamiento y otras instalaciones de Medical Teams International.
- Supervisar los sistemas y acuerdos de servicio para viajes (sistemas de reserva de vuelos, acuerdos marco con proveedores de servicios, etc.) y respaldar los arreglos de viaje para visitantes y personal internacionales, incluida la seguridad.
- Garantizar actualizaciones periódicas del SOP de gestión de oficinas.

Logística:

- Supervisar la implementación de la Política de Adquisiciones de Medical Teams International, incluidas las actualizaciones periódicas del SOP.
- Proporcionar gestión indirecta de todo el personal de logística, incluida la contratación y la gestión de desempeño.
- Asegúrese de que todo el personal de Medical Teams International esté adecuadamente capacitado en los procesos de adquisiciones y se comunique con el personal de Adquisiciones y Logística de la Sede para el desarrollo de capacidades y la auditoría del equipo y los procesos de adquisiciones.
- Con los gerentes de programas regionales, supervisar el desarrollo y la implementación de acuerdos marco con proveedores específicos.
- Coordinar con el Gerente de Finanzas para garantizar que todos los procesos y formularios de adquisiciones y finanzas sean complementarios y claros para todo el personal.
- Brindar asesoramiento detallado sobre los procesos de adquisiciones (umbrales, plantillas, etc.) al personal y desarrollar la capacidad de los auxiliares de logística para cumplir con las necesidades de adquisiciones y gestión de activos de su oficina.
- Supervisar los procedimientos, protocolos y documentación de gestión de activos, incluida la

disposición de activos.

- Supervisar la calidad de las adquisiciones mediante comprobaciones y revisiones puntuales, especialmente en relación con el Código de conducta de Medical Teams International , las políticas de PSEA y la verificación de seguridad.
- Participar en la selección de los proveedores a nivel nacional y fijar criterios para mantener una base de datos de proveedores apropiada de acuerdo con los criterios internos de Medical Teams International.

Seguridad y protección

- Apoyar al director de país y a los gerentes de programa para actualizar periódicamente las políticas de seguridad y protección, los procedimientos operativos estándar, las políticas de viaje y vehículos de Medical Teams International , y garantizar la coherencia de las evaluaciones de seguridad en todas las ubicaciones de campo, incluso a través de visitas al sitio y la finalización de evaluaciones de seguridad.
- Apoyar a los gerentes de programas para garantizar que el recibimiento de las visitas externas se gestione de acuerdo con sus necesidades como brindar orientación, conectarse con el personal de campo y mantener un contacto regular para asesorar sobre los problemas.
- Garantizar la protección de los participantes y empleados del programa mediante la promoción de un entorno de conciencia, cumplimiento y adhesión a las disposiciones del código de conducta de las políticas de protección de los Medical Teams International contra la explotación y el abuso sexuales y las políticas de protección de niños y adultos vulnerables las políticas de acoso sexual y política de manejo de datos.
- Asegúrese de que todos los incidentes de seguridad o abuso de las políticas anteriores se informen a través de los sistemas establecidos.
- Envíe informes de seguridad e incidentes a Medical Teams International HQ, incluidos informes trimestrales.
- Representar al Medical Teams International en foros y redes relacionados con la seguridad humanitaria y de las ONG.
- Cuando sea necesario, brinde capacitación en seguridad al personal y a los voluntarios (incluida la incorporación de personal nuevo).
- Asegúrese de que las oficinas cumplan con los estándares de seguridad, incluidas las comunicaciones y los planes de emergencia (como el árbol de teléfonos de emergencia).
- Actuar como el punto focal de seguridad nacional para los equipos médicos, incluida la coordinación con la sede.

Tecnologías de la información:

- Proporcionar administración / supervisión indirecta del personal de TI.
- Comuníquese periódicamente con el equipo de servicios de información de la sede central de MEDICAL Medical Teams International , incluso para la infraestructura de TI general de la oficina y los protocolos de seguridad de datos.
- Asegúrese de que los sistemas y herramientas de TI (por ejemplo, computadoras portátiles) sean suficientes para el equipo en crecimiento de Medical Teams International.
- Apoyar el desarrollo de capacidades del personal en herramientas y software de TI de Medical Teams International (especialmente Microsoft Teams, etc.).

Otras responsabilidades:

- Apoyese en el servicio de voluntarios siempre que sea posible.
- Deberes adicionales asignados, incluida la cobertura de funciones de otros gerentes / directores en su ausencia.

EDUCACIÓN, LICENCIAS Y CERTIFICACIONES

- Profesional en Administración / Dirección de Empresas, Gestión de Recursos Humanos o Psicología Industrial y Organizacional.

- Preferido: Maestría en campo relevante.

EXPERIENCIA

- Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia en el campo correspondiente: finanzas / contabilidad, recursos humanos, derecho, análisis de seguridad, gestión empresarial.
- La experiencia de trabajar con ONG internacionales es una ventaja adicional.
- Experiencia trabajando en diferentes ubicaciones y contextos a lo largo de Colombia.
- Experiencia trabajando en un ambiente de trabajo bilingüe (español / inglés).
- Experiencia trabajando en un rol multifuncional (por ejemplo, RR.HH., Seguridad, Logística).

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTO

- Derecho laboral y de recursos humanos en Colombia, así como funciones generales de RR.HH. (nómina, reclutamiento, onboarding y offboarding, desarrollo de personal, planificación de la fuerza laboral, etc.).
- Procesos de demostración empresarial, incluidos registros y licencias gubernamentales.
- Conocimiento de las leyes tributarias y laborales colombianas, especialmente para organizaciones sin fines de lucro.
- Conocimiento del contexto de seguridad colombiano para ONG y actores humanitarios.

HABILIDADES

- Se requieren habilidades tanto en inglés como en español (escrito y hablado) para este puesto.
- Gestión de en el uso de bases de datos / plataformas de recursos humanos, así como Microsoft Teams.
- Conocimiento Avanzado en coaching de gerentes y desarrollo de capacidades.
- Capacidad para priorizar tareas para cumplir con los plazos.
- Capacidad para ser flexible y manejar el estrés, especialmente en situaciones que requieren un alto grado de sensibilidad, tacto y diplomacia.
- Capacidad para comunicarse en inglés y español, hablado y escrito.
- Capacidad para ser honesto y fomentar una atmósfera de confianza e integridad.
- Capacidad para responsabilizar al personal de las responsabilidades laborales, el protocolo Medical Teams International y los estándares éticos.
- Capacidad para mantener registros detallados con alta precisión.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de la información altamente sensible.
- Capacidad para respaldar las llamadas de Medical Teams International y cumplir con el Código de conducta de Medical Teams International

REQUISITOS FÍSICOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas y equipos utilizados

- Requiere el uso frecuente de una computadora personal, incluido el procesamiento de textos y los programas de bases de datos; calculadora, teléfono y fotocopiadora.

Demandas físicas

Las demandas físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden realizar adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

- Mientras realiza las tareas de este trabajo, con frecuencia se requiere que el empleado se siente y hable o escuche. Se requiere que el empleado camine; subir escaleras; usar las manos para tocar, manipular o sentir objetos, herramientas o controles; y alcance con las manos y los brazos.

- El empleado debe ocasionalmente levantar y / o mover hasta 50 libras. Las habilidades de visión específicas requeridas por este trabajo incluyen visión cercana y la capacidad de ajustar el enfoque.

Ambiente de trabajo

Las características del entorno de trabajo que se describen aquí son representativas de las que un empleado encuentra mientras realiza las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden realizar adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales. Este puesto requiere viajes ocasionales a establecimientos de salud ubicados en áreas remotas con condiciones de vida muy básicas.

- El nivel de ruido en el entorno de trabajo suele ser moderadamente silencioso.
- Se requerirá que el empleado viaje regularmente a áreas remotas del mundo donde existen peligros y riesgos potenciales para la salud, instalaciones de higiene limitadas, clima extremo y condiciones de vida muy básicas.

NOTA: La descripción de trabajo anterior tiene como objetivo describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que realiza el personal asignado a este trabajo. No pretende ser una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, deberes y habilidades requeridas del personal en este puesto. Los deberes, responsabilidades y habilidades también están sujetos a cambios en función de las necesidades cambiantes del trabajo, departamento u organización. La descripción del trabajo no constituye un acuerdo de empleo entre el empleador y el empleado y está sujeta a cambios por parte de Medical Teams International a medida que cambian los requisitos del trabajo.

- Para postularse, envíe su CV y una carta de postulación al correo electrónico recruitmentco@medicalteams.org antes del **7 de Septiembre de 2021**, indicando en el asunto el cargo al que aplica y la fuente de reclutamiento en donde encontró usted la oferta.