

Descripción del trabajo

Asistente Recursos Humanos

Medical Teams International - Colombia

Departamento:	Operaciones de campo (FOPA)		
Reporta a (posición):	Oficial de Recursos Humanos y Administración		
Ubicación (es):	Bogotá, Tunja o Santa Marta		
Días y Horas Laborales:	Lunes a viernes, 40-48 horas / semana, fines de semana ocasionales y festivos		
Viaje:	Viajes ocasionales a áreas del proyecto dentro de Colombia. 20%		
Si es gerente de personal, puestos supervisados: (directa e indirectamente)	Ninguno	# Supervisado: (directa e indirectamente)	N / A

Llamadas internacionales de equipos médicos:

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

RESUMEN DE TRABAJO

El Asistente de Recursos Humanos provee apoyo directo a las funciones desarrolladas por el área de administración y recursos humanos. Esta posición se encarga de facilitar la realización de todas las tareas, en el proceso de administración de los recursos humanos dentro de la organización (Vinculación, desvinculación, gestión de personas y actividades de apoyo administrativo); y garantizar la adecuada implementación de las políticas, regulaciones y estándares de Medical Teams en Colombia, y de los requisitos de nuestros donantes, acorde con la legislación laboral colombiana.

Esta posición brinda apoyo al área de Recursos Humanos y Administración a nivel nacional y eventualmente requiere de viajes a otras oficinas localizadas en otras ciudades donde Medical Teams International opera.

RESPONSABILIDADES LABORALES

Reclutamiento y selección:

- Apoyar en la publicación de las vacantes de Medical Teams Internacional en las plataformas de empleo contratadas por la organización., así como apoyar en la administración de contratos con dichas plataformas
- Asistir en el proceso de selección de candidatos, incluyendo recepción de hojas de vida, preselección y coordinación del proceso de entrevista
- Realizar la validación de referencias laborales de los candidatos, y la obtención de certificados de antecedentes penales o de policía
- Garantizar que los aplicantes seleccionados reúnan toda la documentación necesaria en el proceso de vinculación relacionada con afiliaciones a seguridad social, exámenes médicos de ingreso y aspectos relativos al personal
- Apoyo en la elaboración de informes de reclutamiento y selección (short lists, HR tracker para candidatos, entre otros), verificación de referencias de los aplicantes y en general facilitar la gestión documental del

Contratación e inducción al cargo:

- Actualización archivos de personal, velando para que las carpetas de cada miembro del personal se encuentre al día.
- Apoyar en procesos de Inducción agendamiento de tiempos y espacios con demás miembros del equipo, garantizar la gestión documental que sobrevenga del proceso de contratación asegurando que los nuevos miembros del staff cuentan con toda la documentación requerida y que han recibido el entrenamiento y se han adherido a sus principios, firmado las políticas internas de PSEA, conducta, conflicto de intereses y reglamento interno de trabajo entre otros.
- Elaborar los formularios de inscripción y asegurar el registro al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Caja de compensación familiar, etc.), de todos los miembros del personal y que se procesen oportunamente las reclamaciones de incapacidades por enfermedad con las EPSs o accidentes de trabajo con la ARL SURA.
- Responsable de informar de manera oportuna, ante la respectiva dependencia, en coordinación con su supervisor inmediato los incidentes de seguridad y salud en el trabajo que ocurran.
- Coordinar los entrenamientos rutinarios de las políticas de Código de Conducta política de PSEA y otras políticas y procedimientos de RR.HH.
- Apoyar en la administración de contratos de personal y contratos de consultores o personal casual.
- Apoyo en la preparación de datos y seguimiento de reporte de horas, ausencias, vacaciones anuales y ausencia por enfermedad
- Facilitar otras tareas en el proceso de la gestión de Recursos humanos, tales como elaboración de certificaciones laborales, solicitud de cesantías ante fondos de pensiones u otras que surjan de dicho proceso.
- Facilitar el cumplimiento y adhesión del personal a las instrucciones en procesos de seguridad y Salud en el trabajo acorde con la Ley 1072 de 2015.
- Otras tareas que puedan ser asignadas posteriormente.

Administración:

- Apoyar en el seguimiento y gestión de los servicios contratados en la oficina de Bogotá, recepción de facturación, actualización de archivo e información en las respectivas carpetas abiertas en la plataforma (Teams etc.
- Realizar las tareas que faciliten la gestión logística en el cumplimiento de procesos administrativos de la oficina en Bogotá.
- Apoyar el proceso de gestión de tiquetes y documentos de viaje para el staff, de acuerdo con las políticas internas de viaje y previa autorización de sus gerentes y supervisores.
- Garantizar que miembros del staff cuenten con todos los elementos y orientación necesaria durante su tiempo de visita a la oficina en Bogotá y apoyo en la logística de hospedaje en caso de que se necesario.

Seguridad y protección:

- Facilitar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de la oficina, incluida la bioseguridad en relación con Covid-19.
- Trabajar junto con el Oficial de Recursos Humanos y Administración para garantizar que todos los incidentes de seguridad o abuso de las políticas anteriores se informen a través de los sistemas establecidos.

EDUCACIÓN, Y CERTIFICACIONES

- Técnico profesional en Administración de Empresas con amplios conocimientos en los procesos de Recursos Humanos, Administración de empresas o estudiante de mínimo sexto semestre de carreras administrativas

EXPERIENCIA

- Se requiere un mínimo 2 años de experiencia en áreas de soporte y coordinación en Recursos Humanos
- Experiencia de trabajo con ONG internacionales es preferible.

CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES

CONOCIMIENTO

- Conocimiento de todos los subprocesos de recursos humanos, incluidos los salarios y beneficios, Reclutamiento y Selección, y el desarrollo del personal.
- Conocimientos Intermedios de la legislación laboral colombiana.

HABILIDADES

- Domino del paquete Office (Microsoft Word, Excel y Outlook, teams)
- Manejo de sistemas ERP y base de datos de recursos humanos para administración de registros del personal.
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Habilidades intermedias de inglés (escrito y hablado) son deseables
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Domino del paquete Office (Microsoft Word, Excel y Outlook, teams)

COMPETENCIAS

- Adaptación al cambio
- Orientación al detalle
- Comunicación asertiva
- Confidencialidad de la información altamente sensible.
- Capacidad para apoyar a Medical Teams International y adherirse al Código de Conducta y políticas locales
- Priorización de tareas

REQUISITOS FÍSICOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Los requisitos físicos descritos aquí son representativos de los que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales. Durante el desempeño de las funciones de este trabajo, el empleado debe ser capaz de emprender:

- Uso frecuente de una computadora personal, una base de datos y plataformas digitales, y otros equipos de oficina, como fotocopidora e impresora.
- Utiliza con frecuencia las manos, los dedos y los brazos para alcanzar, manejar o equipos, instrumentos médicos, materiales y/o computadoras.
- Comunicación frecuente e intercambio de información entre colegas y personas de interés que requiere la capacidad de hablar, oír, transmitir y expresarse.
- Visión cercana frecuente y la capacidad de ajustar el enfoque.
- De vez en cuando sube/desciende escalones o escaleras
- De vez en cuando se desplazan dentro de una oficina para acceder a archivadores, maquinaria de oficina, y reunirse con colegas, etc.
- El empleado debe ocasionalmente levantar y/o mover hasta 30 libras.
- En ocasiones debe agacharse, arrodillarse o gatear.
- En caso de viaje, de vez en cuando puede desplazarse a áreas remotas con pobre infraestructura vial, ya sea en un vehículo de motor o caminando.

ambiente laboral:

- Las características del entorno de trabajo descritas aquí son representativas de las que un empleado encuentra mientras realiza las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo suele ser moderadamente silencioso. Agregue más opciones e incluya requisitos de campo.
- El empleado puede ser requerido para viajar a áreas remotas del mundo donde hay peligros y riesgos potenciales para la salud, instalaciones de higiene limitadas, clima extremadamente caliente o frío, y condiciones de vida muy básicas.

NOTA: La descripción de trabajo anterior pretende describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que realiza el personal asignado a este puesto. No pretende ser una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, deberes y habilidades requeridas del personal en esta posición. Los deberes, las responsabilidades, y las habilidades también están conforme a cualquier cambio basado en las necesidades del trabajo, del departamento, o de la organización. Esta descripción refleja la asignación por parte de la administración de funciones esenciales, no proscribe ni restringe las tareas que se pueden asignar; 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.

He leído y entiendo la explicación anterior y descripción del puesto de trabajo.

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Firma de Supervisor: _____

Fecha: _____

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR

Los interesados que cumplan con los requisitos pueden enviar su postulación (CV Y Carta de presentación indispensable) vía correo electrónico utilizando la siguiente dirección antes del día **17 de agosto de 2021** todo el día, recruitmentco@medicalteams.org, es indispensable indicar en el asunto el cargo al que aplica y la fuente en donde usted encontró la oferta.