

| INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO | |
|--------------------------------------|---|
| TÍTULO DEL PUESTO | GERENTE RECURSOS HUMANOS MISIÓN |
| PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO | COLOMBIA – BOGOTÁ (OFICINA DE COORDINACIÓN) |
| VIAJE | VIAJES DOMÉSTICOS OCASIONALES (OTRAS SEDES DEL PROGRAMA) |
| REPORTA JERÁRQUICAMENTE A | COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIER/A |
| SUPERVISIÓN FUNCIONAL DE | OFICIALES DE FINANZAS Y RRHH TERRENO |
| TIPO DE CONTRATO | TIEMPO COMPLETO |
| DURACIÓN DE CONTRATO | 1 AÑO CON POSIBILIDAD DE PRORROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS |
| FECHA DE INICIO | INMEDIATA |
| SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI | H, NIVEL GERENTE MISIÓN, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 4.983.784 COP MENOS DEDUCCIONES LEGALES |

| INFORMACIÓN GENERAL |
|---|
| <p>Organization</p> <p>Première Urgence Internationale (PUI) es una organización de ayuda internacional no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica y no religiosa. Nuestros equipos se comprometen a apoyar a los civiles que son víctimas de la marginación y la exclusión, o afectados por desastres naturales, guerras y colapsos económicos, respondiendo a sus necesidades fundamentales. Nuestro objetivo es proporcionar ayuda de emergencia a las personas desarraigadas para ayudarlas a recuperar su dignidad y a recuperar la autosuficiencia. La asociación dirige una media de 200 proyectos al año en los siguientes sectores de intervención: seguridad alimentaria, salud, nutrición, construcción y rehabilitación de infraestructuras, agua, saneamiento, higiene y recuperación económica. PUI presta asistencia a unos 7 millones de personas en 20 países: en África, Asia, Oriente Medio, Europa del Este y Francia.</p> <p>En Colombia la misión de PUI ha estado oficialmente en operación desde enero de 2019, en asociación con <i>Solidarités International</i>, enfocándose en las necesidades más urgentes de los inmigrantes y refugiados venezolanos, al igual que de colombianos en condición de vulnerabilidad. Esto se planea lograr a través de un programa integrado y multisectorial, enfocado en salud, refugio, seguridad alimentaria, agua, salubridad e higiene; a través de programas localizados en Norte de Santander, Santander y Arauca.</p> |
| PERFIL DEL PUESTO |
| <p>Objetivo general</p> <p>Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a (CAF), el/la Gerente de Recursos Humanos es responsable de la buena gestión del personal nacional mediante la aplicación del Reglamento Interno del Personal de la misión Colombia y de las normas, directrices y herramientas PUI en general, de acuerdo con el marco jurídico vigente.</p> <p>Apoya el/la CAF en la definición y aplicación del paquete de RRHH, garantiza el apoyo jurídico y administrativo a los gerentes en todas las cuestiones relacionadas con los Recursos Humanos y participa activamente en la aplicación de programas de formación y desarrollo para el personal nacional. Participa activamente en la ampliación y contratación de las necesidades de recursos humanos a nivel de la Coordinación.</p> <p>Apoya a los Oficiales de las oficinas operativas de terreno en todas las tareas relacionadas con la gestión administrativa de los Recursos Humanos.</p> |

Tareas y responsabilidades

- ▶ **Gestión legal y administrativa del personal y seguimiento de la carrera:** Es responsable de la gestión administrativa del personal nacional en estrecha colaboración con el/la CAF y apoya a los Oficiales RRHH de terreno en la misma tarea (reclutamiento, contratación, remuneración, seguimiento, evaluaciones, formación, despidos...).
- ▶ **RRHH Directrices:** Participa en la actualización del Reglamento Interno del Personal y de las directrices y herramientas correspondientes, y se responsabiliza de su correcta aplicación a nivel de la misión, en el respecto del marco legal del país.
- ▶ **Organización del trabajo:** Hace recomendaciones y participa en la organización y optimización de los Recursos Humanos de la misión
- ▶ **Seguimiento RRHH personal internacional:** Es responsable de la gestión de la documentación administrativa del personal internacional (solicitud de visado, seguimiento documentación legal en el país, documentos de viaje, etc.)
- ▶ **Análisis y gestión de riesgos:** Analiza los riesgos en relación con las cuestiones de RRHH que pueden producirse en la misión y emite alertas/recomendaciones al/la CAF, si es necesario
- ▶ **Coordinación interna:** Centraliza y difunde la información de RRHH dentro de la misión, en estrecha colaboración con el/la CAF y Coordinadores de Proyectos, y consolida los informes internos de las actividades al respecto

Objetivos específicos y actividades conexas

1. GARANTIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CARRERA DEL PERSONAL NACIONAL.

- ▶ Valida las solicitudes de contratación y las prórrogas de los contratos laborales (descripción del puesto, remuneración, horas de trabajo, fecha de finalización, etc.) y garantiza su adecuación y coherencia con los estándares de PUI y el marco legal vigente
- ▶ Participa a las decisiones de despido o no renovación de contratos
- ▶ Bajo su supervisión, garantiza el respeto y la transparencia de los procedimientos de contratación que se desarrollan en las oficinas de terreno y en Bogotá
- ▶ Revisa y valida los contratos laborales redactados por el equipo de RRHH de las bases operativas y enviados a la Coordinación para su firma
- ▶ Garantiza la creación de los expedientes administrativos del personal nacional y se asegura de que los documentos de los empleados estén de acuerdo con los requisitos de trabajo de PUI y los requisitos de los donantes
- ▶ Es responsable, junto con el/la CAF, de mantener los registros de todos los empleados actuales y anteriores y de actualizar esta información en los archivos en papel y electrónicos
- ▶ Es responsable directo de la organización de la contratación del personal nacional (vacantes, candidatos y entrevistas) para la oficina de coordinación y del proceso de inducción de cualquier nuevo empleado de esta oficina, facilitando su integración en el equipo
- ▶ Garantizar que todos los empleados estén declarados y registrados ante las autoridades pertinentes (ARL, EPS...)
- ▶ Calcula la nómina mensual de la misión y la envía al/la CAF para su validación
- ▶ Garantiza el seguimiento de los permisos, la asistencia y las horas extraordinarias del personal de la misión en estrecho contacto con el equipo RRHH de las bases operativas
- ▶ Participa en colaboración con el/la CAF y Coordinadores de proyectos, a la gestión de las cuestiones disciplinarias proponiendo soluciones y sanciones que se aplican a cada caso
- ▶ Garantiza y apoya las oficinas operativas al correcto funcionamiento del procedimiento de evaluación y valoración del personal para todo el personal nacional
- ▶ Apoya a los Gerentes y Coordinadores a la identificación de las necesidades de formación y participa en el proceso de creación del plan de formación de la misión; es responsable de la actualización del seguimiento de este plan
- ▶ Apoya y proporciona recomendaciones a los Gerentes y Coordinadores en todos los temas relacionados con los recursos humanos
- ▶ Contribuye a la optimización de las herramientas y procedimientos de RRHH, administración y nóminas
- ▶ Apoya al/la CAF en el seguimiento de las cuestiones sociales y legales y realiza las actualizaciones necesarias;

2. PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES, LAS HERRAMIENTAS Y LA NORMATIVA DE RRHH

- ▶ Participa en la redacción de documentos cuadros de los RRHH tales como las políticas, protocolos, notas oficiales, memos, guidelines, etc.
- ▶ Garantiza la difusión y el respeto de las directrices y procedimientos RRHH dentro de la misión
- ▶ En coordinación con el/la CAF y Coordinadores de proyectos, organiza sesiones de formación interna sobre las políticas de RRHH
- ▶ Participa en la definición y el seguimiento de la aplicación de las directrices y los reglamentos de RRHH
- ▶ Propone ajustes a las directrices de RRHH en relación con las normas, procedimientos y herramientas relativas a la contratación, la remuneración, la gestión administrativa, las medidas disciplinarias y el desarrollo de la carrera individual dentro de la organización.
- ▶ Participa en la revisión de la escala salarial PUI
- ▶ En relación directa con el/la CAF, asegurar continuamente la coherencia entre las directrices de RRHH de PUI, los reglamentos y las leyes nacionales

3. GARANTIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- ▶ Es responsable de la elaboración de los organigramas, vigila sobre la coherencia en la composición de los equipos en cuanto a la distribución de tareas y responsabilidades, la definición de las relaciones jerárquicas y funcionales, la coherencia de los títulos de los puestos de trabajo con la escala salarial PUI
- ▶ Participa en la identificación de las necesidades de personal en el contexto de la elaboración de propuestas de proyectos y, eventualmente, de las modificaciones de dichas propuestas
- ▶ Propone al/la CAF y Coordinadores de proyectos mejoras en las condiciones de trabajo de los empleados, el dimensionamiento adecuado de los equipos y la organización interna de las oficinas operativas de terreno
- ▶ Garantiza la coherencia entre la organización de los diferentes departamentos a nivel de Coordinación y de las oficinas de terreno

4. SEGUIMIENTO DOCUMENTOS LEGALES Y MOVIMIEMTOS PARA LOS EMPLEADOS INTERNACIONALES

- ▶ Se ocupa de la solicitud de visado para el personal internacional, su registro ante las autoridades locales y embajadas, y garantiza que la documentación de estos expatriados esté siempre en conformidad con los requisitos de migración
- ▶ Asesora y aconseja a los expatriados sobre todas las cuestiones relacionadas con los visados: tipo de visado, solicitudes, renovaciones, trámites aeroportuarios, etc.
- ▶ Apoya las llegadas y salidas de la misión (reservas, documentos de viaje, desplazamientos, solicitudes de vacaciones, etc.) en coordinación con el/la CAF y el/la Jefe de Misión
- ▶ Garantiza la creación de los expedientes administrativos del personal internacional y actualiza esta información en los archivos en papel y electrónicos

5. ANALIZAR Y ANTICIPAR LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS NACIONALES

- ▶ Se empeña por anticipar y prevenir los conflictos sociales e interpersonales, y participa en la gestión de crisis si es necesario, en estricta colaboración con el/la CAF y Coordinadores de proyectos
- ▶ Vigila al riesgo de abuso de poder (ya sea entre los empleados nacionales o por parte de un expatriado en relación con los empleados nacionales, e independientemente de la forma que adopte), e informa de cualquier comportamiento inadecuado a su supervisor directo
- ▶ Es proactivo en la identificación de temas culturales sensibles y garantiza el respeto de todos los valores culturales en los lugares de trabajo
- ▶ Es responsable de la confidencialidad y el registro de todos los expedientes del personal PUI (tanto en la Coordinación como en las oficinas operativas) y sensibiliza el equipo RRHH de la misión sobre este asunto
- ▶ Se asegura de la actualización de la información y del archivo en papel y electrónico de los expedientes
- ▶ Garantiza la correcta gestión de las cuestiones disciplinarias a nivel de la misión, en estricta colaboración con el/la CAF y Coordinadores de proyectos

6. GARANTIZAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, LA COORDINACIÓN Y LA REPRESENTACIÓN EN MATERIA DE RRHH

- ▶ Centraliza y garantiza que la información circule eficazmente entre las bases operativas y la oficina de coordinación
- ▶ Prevé visitas a las oficinas de terreno para apoyar y hacer seguimiento directo de su personal
- ▶ Asegura un flujo de información eficiente con el/la CAF, los/las Coordinadores de proyectos y los equipos de otros departamentos, tanto en la Coordinación como con las oficinas de terreno
- ▶ Redacta o participa en la elaboración de los informes internos para todo lo que se refiere a los RRHH, las cuestiones administrativas y administrativas y jurídicas de la misión, y lo presenta al/a la CAF
- ▶ Apoya al/a la CAF para garantizar la coordinación de los RRHH a nivel de la misión (talleres, visitas periódicas a las bases, control, seguimiento, formación, etc.)
- ▶ Es el representante de PUI ante todo el personal para cualquier asunto relacionado con los Recursos Humanos, con el apoyo del/de la CAF; en este sentido, se asegura de notificar al personal nacional y a los/las Coordinadores cualquier decisión o cambio en las normas o procedimientos, y se asegura de que se den todas las explicaciones necesarias, para facilitar la adopción de estos cambios.
- ▶ Por delegación del/de la CAF, externamente representa a PUI ante las autoridades legales, fiscales y administrativas (Ministerio del Trabajo, Agencia Tributaria, Organismos de Recaudación...). También desarrolla y mantiene las relaciones con las instituciones asociadas en asuntos relacionados con la administración y los recursos humanos, especialmente en el contexto del foro de coordinación de las ONG

7. GESTIONAR EL EQUIPO DE RRHH DE LA OFICINA DE COORDINACION

- ▶ Participa en el diseño de la configuración y el tamaño del equipo de RRHH de la oficina de Coordinación en función de las necesidades de apoyo de la misión
- ▶ Supervisa y gestiona a el equipo de RRHH de Bogotá, orientando su trabajo, haciendo el seguimiento de la realización de sus objetivos, y asegurando la realización de las evaluaciones intermedias y finales
- ▶ Dirige la iniciación de los nuevos miembros de su equipo, asegurándose de que las herramientas y las políticas de RRHH de PUI estén comprendidas y aplicadas
- ▶ Asegura y/o supervisa la formación continua de su equipo

Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.

Actividades prioritarias relacionadas con el contexto de la misión

- ▶ Bajo la supervisión del/de la CAF, elaborar las herramientas RRHH según los estándares de PUI y dirigir su despliegue a nivel de las oficinas operativas de terreno, en estrecha colaboración con los/las Coordinadores de proyectos
- ▶ Formar al equipo RRHH de terreno sobre el Reglamento Interno del Personal y las políticas básicas de PUI
- ▶ Garantizar el buen archivo y la digitalización de todos los expedientes de los empleados
- ▶ Actualización de las herramientas y del sistema de evaluación del personal nacional, y su seguimiento
- ▶ Revisar la estructura actual de RRHH dentro de la misión junto con las descripciones de los puestos de trabajo con el/la CAF y los/las Coordinadores de proyectos
- ▶ Participación en la elaboración del plan anual de formación de la Misión, recolectando las necesidades

Gestión de equipos

Número de personas a gestionar y su cargo (personal expatriado / nacional)

- ▶ Gestión directa: 1 aprendiz o Asistente RRHH (por reclutar)
- ▶ Gestión indirecta: 3 Oficiales Finanzas/RRHH (oficinas operativas de terreno)

PERFIL REQUERIDO

| Conocimientos y habilidades necesarias | | |
|---|---|---|
| | REQUERIDO | DESEABLE |
| FORMACION | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Maestría en Gestión de Recursos Humanos o un campo relacionado | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mínimo 4 años de experiencia en un puesto similar (ONG y/o empresas privadas) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mínimo 2 años de experiencia en un puesto similar en ONG |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Buena capacidad de análisis y redacción ▶ Buena capacidad de gestión y espíritu de liderazgo de equipo ▶ Optimo conocimiento de la legislación laboral colombiana | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocimiento de los procedimientos de RRHH de donantes institucionales (ECHO, BHA/BPRM, agencias ONU...) ▶ Conocimiento de los actores humanitarios (ONG, Instituciones etc..) |
| IDIOMAS | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Español: excelente dominio en la redacción y edición de documentos | <ul style="list-style-type: none"> → Inglés (escrito y oral) |
| SOFTWARE | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Buen conocimiento del software de MS office - Incluyendo Outlook y Power point ▶ Excelente en Excel y Word | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocimiento de un software de gestión RRHH |
| Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Excelentes habilidades de comunicación y diplomacia ▶ Rigor y comprobada capacidad de organización en su trabajo ▶ Capacidad de iniciativa y autonomía ▶ Capacidad de adaptación o cambio de prioridades ▶ Capacidad para soportar la presión ▶ Capacidad de análisis y de propuesta de mejora ▶ Buenas habilidades de gestión de equipo y pedagógicas ▶ Habilidades en resolución de conflictos ▶ Capacidad para delegar y supervisar el trabajo a distancia ▶ Gran sentido de la confidencialidad ▶ Sensibilidad cultural y confirmada capacidad para integrarse en un equipo multicultural y variado | | |

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 31 de octubre de 2021 al siguiente correo col.convocatorias@premiere-urgence.org, indicando en el asunto **BOG 2021_Gerente RRHH**.

IMPORTANTE:

- ▶ Première Urgence Internationale se reserva el derecho cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada
- ▶ Première Urgence Internationale aplica una política de cero tolerancias en cara al no respeto de sus políticas internas sobre antifraude y corrupción, la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA), así como sobre la protección de niños y adultos vulnerables. Compromete a todo su personal a promover, difundir y respetar los principios establecidos en sus políticas éticas.
- ▶ Las postulaciones que no cumplan con los requisitos y/o enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán tenidas en cuenta