



CONVOCATORIA – ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – BOGOTA - MDM

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 de origen natural, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. A nivel internacional, MdM trabaja en más de 40 países en todos los continentes realizando programas de emergencia y desarrollo en el sector salud.

En Colombia, MdM se encuentra trabajando desde 1987 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, mediante un enfoque que integra la respuesta humanitaria a las emergencias con acciones a largo plazo a través de 3 programas:

1. Las **Crisis y Urgencias (C&U)**, a través de un programa que incluye proyectos de respuesta rápida de emergencia por conflicto, emergencias o desastres por eventos naturales o antropogénicos y por la pandemia de COVID 19.
2. La **Migración Derecho y Salud (MDS)**, a través de un proyecto regional, que en Colombia cubre la ruta migratoria en el eje Bogotá, Cali e Ipiales, ofreciendo puntos fijos de atención en salud a las personas sin seguro de salud y unidades móviles en atención a caminantes.
3. **La SSR y la VBG** en el contexto de conflicto armado, las barreras para las mujeres migrantes y las causas estructurales en general de las violencias. La SSR es un tema para el cual tenemos unos proyectos específicos y acciones que se incluyen en proyectos dentro de los otros dos programas.
4. **Transversal:** la salud mental y el apoyo psicosocial, incorporando profesionales SMSP en todos los equipos operacionales de la misión, como resultados en salud que perseguimos en nuestros proyectos, y como servicios que ofrecemos a nuestros beneficiarios. Todos nuestros proyectos tienen incorporado el enfoque de género.

Estos programas se desarrollan en 11 Departamentos del país (Chocó, Valle del Cauca, Cauca, Nariño, Meta, Guaviare, Amazonas, Guanía, Vichada, Cundinamarca y Antioquia) y Bogotá DC, desde nuestras bases operativas en Bogotá (**MDS y C&U**), Cali (**MDS y C&U**), Ipiales (**MDS**) San José del Guaviare (**SSR**) y el Medio Atrato (**C&U**). Hacemos parte también del Mecanismo Intersectorial de Respuesta a Emergencias – **MIRE** que se despliega por todo el país según las alertas humanitarias del momento.

En el marco del plan de acción para reforzar la Coordinación de la Misión, en especial el área recursos humanos, para la ejecución de los proyectos se contratará un/a asistente de RRHH. Formará parte del departamento RRHH. Las áreas de trabajo serán:

- Reclutamiento, selección e inducción de empleados.
- Gestión administrativa de los empleados (seguimiento contratos, vacaciones, nominas, seguridad social).
- Gestión de desarrollo del talento humano.
- Gestión de documentación.
- Apoyo en procedimientos.

Descripción de las tareas principales:

1. 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.
- 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.

2. Gestión administrativa de los empleados:

- Apoya en la elaboración de contratos y afiliaciones al sistema de seguridad social.
- Actualiza la base de datos de RRHH (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.

3. Gestión de desarrollo del talento humano:

- Hace el seguimiento de la implementación del plan de capacitación.
- Consolida las necesidades de capacitaciones.
- Completa el seguimiento de las capacitaciones y de desarrollo del talento humano.

4. Gestión de documentación:

- Constituir carpetas de empleados nuevos.
- Hacer todo el proceso correspondiente a fichas de tiempo del personal (preparación, emisión y recolección de firmas).
- 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.

5. Apoyo en procedimientos

- Apoyar en la elaboración y/o creación de procesos y procedimientos de RRHH.
- Asiste en la socialización de políticas de RRHH 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.
- Apoya en la implementación de actividades del SG-SST.
- Otras tareas relacionadas con el cargo.

La lista de las misiones no es exhaustiva y se podrá modificar en función de las evoluciones y de las necesidades puntuales.



Requerimientos:

Formación y experiencia

- 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 temas de capacitación y desarrollo de talento humano será valorado.
- Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria, será un plus.
- Conocimientos de la normatividad y procesos laborales según la Ley Colombiana.

Saber estar

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

Saber hacer

- Informática
Excelente manejo en la utilización del paquete OFFICE y otros medios de comunicación.
- Idiomas
Español – Indispensable.
Inglés – Deseable
Frances - Deseable

Condiciones contractuales:

Vacantes disponibles: 1

Lugar de trabajo: Bogotá

Disponibilidad: Para viajar y movilizarse dentro de los territorios cubiertos por los proyectos en el territorio nacional; hasta de un 40 % del tiempo y otros lugares.

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

Tipo de contrato: Contrato a término fijo por (06) seis meses. (Prorrogable de acuerdo con financiación y evaluaciones de desempeño).

Salario: \$ 2.044.500 antes de deducciones legales.

Fecha de contratación: Inmediata

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación al e- mail convocatorias.colombia@medecinsdumonde.net, indicando en el asunto ASISTENTERRHH_2023 + nombre de la persona, hasta el 07 de abril de 2023.

IMPORTANTE:

- Médicos del Mundo se reserva el derecho cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada.
- Médicos del Mundo se compromete a actuar a favor de la integración de las personas con discapacidad y a luchar contra todas las discriminaciones.
- Médicos del Mundo aplica una política de cero tolerancia 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 hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.

CONVOCATORIA – ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS – BOGOTA - MDM