



CONVOCATORIA – UN/A COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS – COLOMBIA / BOGOTÁ

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, conflicto armado 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.

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), desarrollo a través del refuerzo de capacidades comunitarias, el fortalecimiento institucional de los servicios de salud a nivel local y la violencia basada en género.

Actualmente Médicos del Mundo desarrolla cuatro programas en Colombia:

- 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)**, que 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, Putumayo, 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 (C&U) y Vigía del Fuerte en 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 de este modelo de intervención, se busca complementar el equipo de coordinación con la figura técnica del "Coordinador/a de Recursos Humanos" el cual, será responsable de definir, planificar y supervisar la aplicación de los marcos, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos de la misión, respetando el contacto local, la legislación local y las políticas y valores de MDM, animando a un equipo y/o en apoyo a unos o varios colaboradores.

El/a Coordinador/a de recursos es el/a responsable directo de un equipo de cuatro (4) personas en la oficina central en Bogotá, y supervisa técnicamente en la parte de recursos humanos a cinco (5) oficiales administrativos/log-admin en las bases.

UN/A COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS – BOGOTÁ/ COLOMBIA



Descripción de las tareas principales:

Estructura organizacional y gestión administrativa del personal nacional

- Seguimiento y actualización de la estructura organizativa de la misión, elaboración y actualización de los organigramas y de las descripciones y puestos, determinación de los diferentes niveles de responsabilidades en apoyo a los coordinadores.
- Realización de la actualización y del seguimiento del presupuesto de RR.HH. (efectivos, masa salarial, formación, otros beneficios, desplazamientos...).
- Elaboración, actualización y control de la aplicación de la tabla de clasificación y de salarios.
- Revisión anual de la escala anual en base a la inflación. Participa en benchmarking.
- Elaboración, actualización y seguimiento mensual de los datos de los salarios (confirmación de la nómina) y validación mensual del pago de los salarios y de las cargas sociales.
- Creación, actualización y control del proceso y de los procedimientos de selección del personal.
- Control de proceso y seguimiento de los procesos de salud ocupacional.
- Control de proceso y seguimiento del SG-SST (Sistema de gestión – salud y seguridad en el trabajo).
- Definición, actualización, difusión y supervisión de la implantación del marco contractual de RR.HH. del personal nacional (reglamento interno, condiciones de contrataciones, política médicos, política de gestión de los abusos, procedimientos de gestión de RR.HH.), control de su conformidad con la legislación local y con la política de MDM.
- Supervisión y/o realización de la selección del personal de RR.HH. (validación de la oferta, perfil, contratación, inducción).
- Despliegue y seguimiento de la planificación de las evaluaciones (sesiones informativas de integración, final del periodo de prueba, entrevista anual, entrevista de salida...) del personal nacional.
- Realización y/o supervisión de la producción del plan de capacitación.
- Gestión de los procesos disciplinarios en contacto con los managers, y con el apoyo del asesor jurídico.
- En el marco de los cierres, participación en la planificación de actividades particulares de RR.HH (acompañamiento individual y colectivo, seguimiento de los procedimientos legales...).
- Asesoramiento a los supervisores jerárquicos en la resolución de conflictos entre miembros de la persona.
- Gestión de las movilidades internas del personal nacional en contacto con los demás coordinadores.

Gestión administrativa del personal expatriado

- Definición, actualización, difusión y supervisión de la implantación del marco contractual de RR.HH del personal internacional (visados, política de alojamiento, guía de expatriación).
- Garantiza que existen todos los perfiles de puestos y que están redactados y aprobados por el coordinador técnico.
- Asegura que se hace un seguimiento de los visados y que se generan alertas de renovación.
- Participa en la definición de las normas de vida y de las condiciones de trabajo.
- Informa sobre los aspectos administrativos y contractuales, las reglas y herramientas aplicables para el personal expatriado.



- Da seguimiento en colaboración con la sede, a los aspectos administrativos del expatriado: visados e implementación de las condiciones de expatriación (ej.: billetes de avión, política de alojamiento), ficha de retorno.

Procedimientos, herramientas y directrices

- Implantación, adaptación de los procedimientos de gestión de RR.HH, control regular de aplicación.
- Capacita y acompaña a los equipos en la comprensión y manejo de las políticas, procedimientos y herramientas disponible para la gestión de RRHH.
- Propone un plan de capacitación y acompañamiento de los socios en gestión de RR.HH si aplica.
- Vela a la implementación de las políticas de salvaguardia de MDM (PSEA, Códigos de conducta, etc) y desarrolla la estrategia para los mecanismos de alertas.

Dirección

- Propone un organigrama para el equipo de recursos humanos en adecuación con el contexto de la misión.
- Coordinación y animación del personal del equipo (información, fijación de objetivos, seguimiento de actividades, gestión de vacaciones, selección de personal, disciplina, seguridad, formación, gestión de las competencias).
- Planificación, seguimiento de las actividades y ejecución de acciones correctoras de ser necesario.
- Asesoramiento, arbitraje y acompañamiento de las disposiciones a adoptar en caso de dificultades, de disfunciones y/o incidentes.

Representación y coordinación

- En su campo de intervención, compila informaciones, elabora informes y organiza la comunicación con la sede (en relación con el/a coordinador/a general).
- Contribuye en el informe de situación mensual, en la parte de RR.HH.
- Participa en los espacios de coordinación con otras organizaciones y socios para temas de RR.HH.
- Enlace con los abogados.
- Provee un informe o un documento de handover al final del contrato.

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

Requisitos:

Formación y Experiencia

- Profesional en administración de empresas, gestión humana, psicología o afines.
- Formación superior en gestión.
- Experiencia de terreno mínima de 4 años a un puesto similar o coordinador administrativo.
- Conocimiento de la legislación laboral colombiana.
- Experiencia preferentemente en proyectos sanitarios en contextos legales y administrativos complejos y volátiles.



Saber estar

- Decidir y arbitrar.
- Competencias de gestión y animación de un equipo.
- Persona con buena capacidad para enfrentarse a contextos y situaciones estresantes.
- Paciencia y habilidades para escuchar, dialogar y negociar.

Saber hacer

- Microsoft Office especialmente Excel dominio de las funciones avanzadas.
- Leer, construir y analizar un presupuesto y un seguimiento presupuestario,
- Comprender, sintetizar y comunicar sobre las políticas y las prácticas de RR.HH. de MDM,
- Concebir, formalizar y adaptar procedimientos, protocolos, modos de operación, consignas relativos a su ámbito de competencia,
- Comprender e interpretar el marco legal de la administración del personal y las reglas de MDM
- Concebir y analizar los métodos y las reglas de las remuneraciones
- Crear y animar una capacitación de RRHH

Idiomas

- Dominio de Español imprescindible.
- Dominio Inglés y/o Francés imprescindible.

Condiciones contractuales:

Ciudad de Base: Bogota (podrá incluir viajes puntuales en las regiones donde desarrollamos las actividades de los proyectos a nivel nacional)

Jornada laboral: Tiempo completo (45 horas por semana) con disponibilidad fines de semana y festivos.

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

Salario: \$8.030.322 cop antes de 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.colombia@medecinsdumonde.net con el asunto COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS_2023_MDM + nombre de la persona. Hasta el 20 de agosto de 2023, 11:59 PM.

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.

Departamento de Talento Humano - Médecins du Monde Médicos del Mundo

UN/A COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS – BOGOTÁ/ COLOMBIA