



CONVOCATORIA 009– UN/A REFERENTE 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 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 para población víctima del conflicto, emergencias o desastres por eventos naturales o antropogénicos.
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 (Arauca, Chocó, Valle del Cauca, Cauca, Nariño, Meta, Guaviare, Amazonas, Putumayo, Cundinamarca y Antioquia) y Bogotá DC, desde nuestras bases operativas en Bogotá, Cali, Ipiales, San José del Guaviare y Quibdó. 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 estas operaciones, se hace necesario contratar un/a referente de recursos humanos,

El referente de recursos humanos está a cargo de la gestión de los recursos humanos de la misión MDM en Colombia, es decir: asegura la adaptación del derecho del trabajo colombiano en la política de RRHH de la misión, encargado/a de elaborar/revisar las nóminas, planea y organiza el plan de reclutamiento, de formación del personal y de la gestión administrativa del personal de la misión. Supervisa al encargado/a de salud y seguridad en el trabajo y dos asistentes de RRHH. Trabaja en estrecha colaboración con los administradores de las bases, el responsable de la contabilidad y de las finanzas de Bogotá y reporta directamente al/la Coordinador/a de RRHH. Sus responsabilidades son:

1. Gestión de los aspectos jurídicos.
2. Gestión del sistema de remuneración y de las nóminas
3. Gestión administrativa del personal
4. Responsable del proceso de reclutamiento
5. Gestión cualitativa del personal.
6. Seguridad y salud en el trabajo
7. Capacitación, capitalización, representación reportes.
8. Gestión de equipo.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PRINCIPALES

1. CUESTIONES JURÍDICAS:

- Definir con el apoyo del asesor jurídico el procedimiento para la obtención de los documentos de permanencia en el país para los empleados extranjeros (visa, cédula de extranjería) y organiza los tramites.
- Garantiza el respeto de los trámites contables y legales exigidos por las instancias gubernamentales en los plazos requeridos, haciendo el vínculo con la contadora pública y el asesor legal.
- Redacta los diversos contratos del personal y toda la correspondencia oficial, notificando previamente a la coordinación de RRHH y el GenCo junto con el asesor jurídico.
- Vela por la existencia, el seguimiento y el archivado del conjunto de dichos documentos: procedimientos y reglas internas, documentos contractuales (contratos de trabajo, reglamento interno, código de conducta, afiliaciones a EPS, ARL, CCF, etc.).

2. GESTIÓN DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y DE LAS NOMINAS

- Supervisa la preparación de la nómina una vez recolectados todas las novedades enviadas de las bases y de la capital (ausencias, vacaciones, días compensatorios, incapacidades etc.).
- Garantiza el reporte de viáticos en la nómina de acuerdo con los requisitos legales.
- Participa en la definición de la política de remuneración y que haya equidad en las medidas tomadas para los aumentos colectivos e individuales.
- Elaborar y acompañar tareas inherentes al proceso de la elaboración de nóminas de todo el personal garantizando que se encuentra dentro de la normativa legal contractual, verificando la entrega oportuna a las personas que realizan los pagos.
- Garantizar que los pagos y contribuciones que deben realizarse al sistema general de seguridad social se realicen dentro del tiempo previsto.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

- Supervisa a los trámites administrativos vinculados a la contratación (afiliación de los empleados al sistema de seguridad social, salud, pensión, riesgos profesionales, exámenes médicos, caja de compensación, seguro de vida y Responsabilidad Civil).
- Responsable de la elaboración del pago de la seguridad social (Miplanilla).
- Realiza seguimiento administrativo de todo el personal y constituye expedientes individuales (registro ante las autoridades locales o las embajadas, seguimiento de las vacaciones y los días de descanso, pago de salarios e indemnizaciones, seguimiento de las bajas laborales, gestión de las repatriaciones, visas, etc.).
- Garantiza la buena aplicación de las políticas de RRHH de la misión Colombia, alertando a la coordinación de RRHH sobre cualquier mal funcionamiento y propone solución sobre estas
- Apoya y hace el seguimiento de los procesos disciplinarios del personal nacional para la misión Colombia, con el apoyo de la coordinación de terreno y/o RRHH y/o coordinadora general y el asesor jurídico.
- En algunos casos, puede, por delegación del HrCo, liderar y negociar fin de contratos o procedimientos disciplinarios.

4. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

- Propone ideas de mejoramiento para el reclutamiento en la misión: diversificación de medios de comunicación para las aperturas de puestos, participación a feria de empleos, contactos con universidades, desarrollo de una base de datos.



- Define el plan de reclutamiento anual/mensual con prioridades según las necesidades de la misión y asegura su seguimiento.
- Propone una actualización del perfil de puesto si se necesita.

5. GESTIÓN CUALITATIVA DEL PERSONAL:

- Según esas evaluaciones transmite las propuestas de cambios de nivel a la coordinación general y/o a los responsables jerárquicos.
- Lidera la organización de las entrevistas de evaluación según la política de MDM
- Participa en las decisiones de evolución del personal.
- Recopila las necesidades de capacitación y define prioridades de capacitación en vínculo con la estrategia de la misión Colombia.
- Consolida el plan de capacitación de la misión, asegura su adecuada comunicación y sigue su implementación
- Participa en la identificación de proveedores de capacitaciones en línea con las prioridades identificadas.

6. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

- Participa en el desarrollo y la implementación del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo en coordinación con la coordinación médica, RRHH y general.

7. Capacitación/ Capitalización/ Representación/ Reportes

- Organiza capacitaciones en los temas de RRHH para la misión (reglas internas, evaluación de desempeño)
- Provee soporte técnico y asesoramiento al equipo de administrativo sobre normativas RRHH y viaja regularmente en las bases de trabajo.
- Redacta los procesos de RRHH (reclutamiento, evaluación, nominas) y asegura su correcta difusión e implementación.
- Cuando delegado por la coordinación de RRHH, actualiza y redacta las políticas de referencias de RRHH de la misión (condiciones de empleo, reglamento interno).
- Cuando delegado por la coordinación de RRHH vincula con la sede de MDM.
- Redacta el informe de RRHH mensual (estados de personal nacional e expatriados, SITREP).

8. GESTION DE EQUIPO

- Supervisa y organiza directamente el trabajo de las tres personas bajo su responsabilidad.
- Gestión RRHH y de desempeño del personal a su cargo.

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

REQUERIMIENTOS:

Formación y experiencia:

- Educación y Formación: profesional de administración empresas, recursos humanos, psicología o abogado, con conocimiento en gestión estratégica de recursos humanos.
- Se valorará positivamente estudios de postgrado en Derecho laboral, Acción Humanitaria, Cooperación Internacional.
- Se valorará positivamente experiencia en empresa privada como gestor de recurso humanos.
- Mínimo de 4 años de experiencia en el área de RRHH.
- Conocimiento del sistema de salud colombiano y articulación con autoridades locales y sociedad civil.



- Conocimiento en manejo de nómina.
- Conocimiento en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento en contratación y gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento en legislación laboral.

Saber estar:

- Dominar el marco de RRHH de MdM.
- Sintetizar, transmitir y comunicar sobre las políticas y las prácticas de RR.HH. de MdM
- Comprender e interpretar un marco legal, conocer sus principios básicos.
- Organizar las prioridades de sus actividades, adaptar su planificación en función de las prioridades y de los imprevistos.
- Adaptar su comunicación a sus interlocutores
- Identificar las dinámicas de equipo, las necesidades y las expectativas de interlocutores variados, analizar las solicitudes y proponer soluciones.
- Acompañar a equipos (de MdM y/o de colaboradores) identificar las necesidades de formación, formar.
- Trabajar en equipo
- Amplias capacidades de comunicación oral y escrita (documentos y reportes)
- Rigor y habilidad de planificación y organización.
- Liderazgo participativo y trabajo en equipo.
- Reactividad, capacidad de anticipación, creatividad
- Ética y confidencialidad en el manejo de información.
- Tener disposición a horarios flexibles en el trabajo y disponibilidad de movimiento en diferentes lugares del país

Saber hacer:

- **Otros**
 - Transmitir sus conocimientos profesionales
 - Identificar, analizar y sintetizar las informaciones importantes a transmitir y las informaciones sobre su ámbito de competencias
 - Conducir entrevistas profesionales (de selección de personal, de orientación, disciplinarias, mediación).
 - Redactar escritos profesionales, redactar y formatear notas, documentos y/o informes.
- **Informática**
 - Excelente manejo del paquete Office y otros medios de comunicación.
 - Excelente manejo de Excel con funciones avanzadas (tablas dinámicas, funciones).
 - Experiencia con manejo de sistemas administrativos nacionales basados en Internet.
 - Conocimiento de un sistema de gestión de nómina o de base de datos (Helisa) valorado.
- **Idiomas**
 - Fluidez en español
 - Inglés o francés es deseable

CONDICIONES CONTRACTUALES:

- **Vacantes disponibles:** 1
- **Lugar de trabajo:** Bogotá
- **Disponibilidad:** De movimiento en diferentes lugares del país.
- **Jornada laboral:** Tiempo completo, con disponibilidad fines de semana y festivos.
- **Salario:** 6.636.630 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 la **ciudad base o lugar de trabajo de su interés y disponibilidad (Bogotá)** ejemplo; **REFERENTE_RRHH_BOGOTÁ + nombre de la persona**, hasta el 30 de octubre 2023, 24:00 Horas. **Los correos electrónicos y hojas de vida recibidos que no cumplan con este requisito o estructura en el asunto no serán tenidas en cuenta.**

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 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, 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.**
- **Contratación sujeta a financiación.**