

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA:

## Oficial de Recursos Humanos

- **Reporta a:** ..... Gerente de Soporte
- **Supervisa a:** ..... Asistente Recursos Humanos
- **Lugar de Trabajo:** ..... Popayán
- **Viajes:** ..... Con viajes frecuentes a las oficinas del área.
- **Número de Proyecto:** ..... Por definir
- **Tipo de contrato y duración:** ..... Contrato laboral a Término Indefinido.

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores, creencias y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

### ■ ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

### ■ OBJETIVO

Apoyar la ejecución diaria de las funciones del área, como son la ejecución de la estrategia, seguimiento a los procesos de contratación y gestión del talento humano.

### ■ ROL Y RESPONSABILIDADES

#### ► Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Ejecutar las funciones de soporte delegadas del portafolio del área de Recursos Humanos, de acuerdo a la planeación anual.
3. Preparar y presentar reportes de estado del área según lo requerido por la gerencia.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

#### ► Responsabilidades específicas

- Liderar la gestión de contratos laborales y de servicios relacionados con el área.
- Monitoreo de afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación y otras que se requieran y/o requisitos de norma laboral
- Hacer seguimiento al cobro de incapacidades de las EPS y ARL
- Asegurar el correcto mantenimiento de registros del personal en el sistema de Recursos Humanos, incluyendo control de ausencias, vacaciones, cambios de información del personal, etc,
- Verificar certificaciones y documentos de acuerdo a límites y horarios establecidos
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección en sus distintas etapas, garantizando estándares de calidad.
- Preparar los paquetes de inducción para las novedades de personal (formatos de ingreso, formato de seguro de vida), y coordinar el calendario de inducción con el respectivo gerente del personal.
- Dar soporte en los procesos de planeación de capacitaciones y otros eventos de Recursos Humanos,
- Preparar información estadística solicitada por autoridades y gerencia.
- Apoyar los reportes mensuales y trimestrales de la organización.
- Proveer información fiable sobre legislación laboral y procedimientos /políticas internas,
- Seguimiento a las fases del Ciclo de Gestión de Desempeño (PMC).
- Controlar y velar por la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la ley nacional y a los requerimientos de la organización (SGSST).

- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y las políticas internas en los expedientes de cada persona.
- Apoyar el monitoreo de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multifiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
- Apoyar al personal y/o visitantes extranjeros con información de acuerdo con los procedimientos legales de permanencia en el país.
- Monitoreo de los registros y novedades del personal tanto en archivo físico como en el sistema digital de Recursos Humanos, según los parámetros establecidos.
- Seguimiento a la base de datos y a la actualización de la información personal.
- Apoyar el proceso operativo de retiro de empleados (cartas de preaviso, examen médico de retiro, reporte de retiro ante las entidades de seguridad social, actas de finalización de contrato, handover, debrief, etc.).
- Monitoreo de las pólizas y los seguros del Staff.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

## ■ COMPETENCIAS

### ► *Competencias profesionales*

#### **Educación**

Título universitario en administración, gestión del talento humano o carreras afines. Deseable postgrado en temas relacionados con el área.

#### **Competencias genéricas para este cargo:**

- Mínimo dos (2) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Se valorará positivamente experiencia en cargos similares con algún organismo internacional, con Agencias de Naciones Unidas y/o contexto humanitario.

#### **Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:**

- Conocimientos sólidos en norma laboral colombiana.
- Conocimientos sólidos del sistema de seguridad social colombiano.
- Conocimiento de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés intermedio.

### ► *Competencias comportamentales*

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto
- Habilidades de trabajo en equipo.

## ■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

Contrato laboral a término indefinido, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia. Es política de la Organización hacer seguimiento a las labores a través de la Gestión de desempeño.

## ■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web [www.nrc.org.co](http://www.nrc.org.co) y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: [co.application@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no) indicando en el asunto: “Oficial de RRHH – Popayán” y nombre completo. Fecha límite de aplicación **martes, 21 de junio de 2016, 5 pm. Hora colombiana.**

**Nota Importante:** *Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*