

Términos de Referencia – Convocatoria:

AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

- **Ubicación:** Bogotá
- **Área:** Recursos Humanos

■ 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 las labores operativas del área, durante los procesos de preselección, selección, contratación e inducción, así como en el mantenimiento de los registro de personal y archivo físico.

■ RESPONSABILIDADES CLAVES

El/La Auxiliar realizará su labor bajo la supervisión directa de la Oficial de Recursos Humanos y asumirá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar al área con la elaboración de cartas, citaciones y diligenciamiento de formatos durante los procesos de preselección, selección, contratación e inducción.
- Hacer el mantenimiento de los registros del personal incluyendo control de ausencias, vacaciones, cambios de información y base de datos del personal.
- Adelantar las tareas relacionadas con afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación y otras que se requieran.
- Gestionar y monitorear el cobro de incapacidades, y de la información emitida por las entidades de seguridad social en temas como multi-afiliaciones, deudas presuntas y otras que se presenten.
- Apoyar la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo a los límites y horarios establecidos.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y organizacionales en los expedientes del personal.
- Realizar 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, etc).

■ PERFIL

Técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado en Gestión/Administración del Talento Humano y/o áreas afines.

► Otras habilidades

- Excelente Español escrito y hablado, e Inglés Básico.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point).

- Comunicación respetuosa y fluida.
- Habilidades de trabajo en equipo.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

Contrato laboral a término fijo inferior a un año, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia (C6 N1) y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co, diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjuntando carta de interés al correo electrónico application@nrc.org.co, indicando en el asunto: **“Auxiliar Recursos Humanos – Bogotá”** y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **lunes 24 de Marzo de 2014, hasta las 5:00 p.m.**

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