

TÉRMINOS DE REFERENCIA - CONVOCATORIA PARA: **Asistente de Recursos Humanos Suroccidente**

Reporta a: Oficial de Recursos Humanos
Supervisa a: N/A
Lugar de Trabajo: Tumaco
Viajes: 50%
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.

■ OBJETIVO

Apoyar la ejecución diaria del área suroccidente en materia de contratación, así como en el mantenimiento de los registros de personal y archivo físico, entre otras.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Apoyar las funciones de soporte delegadas del portafolio de Recursos Humanos, de acuerdo con la planeación anual.
3. Preparar reportes del estatus del área.
4. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
5. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

Responsabilidades específicas

- Elaborar toda la documentación necesaria durante los procesos de preselección y selección.
- Elaborar la contratación de personal y servicios requerida por la organización.
- Solicitar la emisión del Carnet institucional para el nuevo personal y en caso de pérdida.
- Hacer el mantenimiento de los registros del personal como los 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.
- Apoyar la elaboración de certificaciones laborales de acuerdo con 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, actas de finalización de contrato, etc.).
- Realizar las verificaciones y confirmaciones de seguridad (universidad, tarjeta profesional, antecedentes, certificaciones laborales, estudios, referencias, etc.).
- Verificación y solicitud de los brief/handover/ proof of life para los archivos del personal.
- Administrar el archivo físico de la documentación del personal.
- Administrar el archivo de las convocatorias y los procesos de selección de NRC.
- Suministrar la documentación para los procesos de auditoría interna y externa.
- Realizar los reportes solicitados relacionados a sus funciones.
- Realizar la documentación requerida para los visitantes extranjeros de acuerdo con los procedimientos legales de permanencia en el país.
- Las demás tareas asignadas por el supervisor inmediato en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ COMPETENCIAS

1. Competencias profesionales

Educación

Profesional o estudiante de último semestre de pregrado en Gestión/Administración del Talento Humano y/o áreas afines.

Competencias genéricas para este cargo:

- Mínimo un (1) año 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.
- Experiencia comprobada en el uso de paquetes contables de nómina y MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento de inglés técnico.

2. Competencias comportamentales

- Planear y lograr resultados.
- 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 y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: co.application.so@nrc.no indicando en el asunto: “**Asistente Recursos Humanos Regional Suroccidente**” y nombre completo. Fecha límite de aplicación **Domingo, 04 de Septiembre 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.