

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	08/05/2018

CONVOCATORIA N° 123-GESTOR DE TALENTO HUMANO

CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL (COL)

La Corporación Opción Legal (COL) es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro dedicada a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional humanitario. Su sede principal se encuentra en Bogotá y cuenta con oficinas regionales en los Departamentos de Antioquia, Nariño, Chocó, Meta y Putumayo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: GESTOR DE TALENTO HUMANO

Proyecto: Operacionales Bogotá

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 17/06/2018

2. PERFIL REQUERIDO

2.1 EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA

Pueden participar las personas que cumplan con el siguiente perfil.

Nivel de Formación Requerido	Carreras/programas de estudio	Último grado o semestre aprobado	Graduado
Educación Superior-Profesional	Ingeniero Industrial, Psicólogo y/o Administración de Empresas	10	Si
Educación superior - Técnica	Seguridad Ocupacional	4	SI

2.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Tipo de Experiencia	Requerido	Requisito mínimo
Experiencia LABORAL Es la adquirida en ejercicio de cualquier ocupación u oficio.	Si	1 año
Experiencia LABORAL ESPECÍFICA Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	Si	2 años Liderando procesos de Gestión del Talento Humano

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Direccionar, ejecutar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, contribuyendo a la existencia de un clima organizacional favorable y generador de mejores niveles de productividad personal e institucional.

Valor del Contrato \$ 2.000.000

Forma de Pago: Mensual

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Lugar(es) de ejecución del contrato:

País	Departamento(s)	Municipio(s)
Colombia	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

Duración del Contrato: Desde la firma, hasta el 31 de diciembre de 2018 con periodo de prueba.

Posibilidades de prórroga: SI NO

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir a cabalidad con los productos o labores para los que sea contratado en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades pactadas.
- Conocer y aplicar las directrices administrativas para la ejecución de los recursos de los proyectos implementados por la Corporación Opción Legal, y de las normas y leyes atinentes a la liquidación de nómina.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Administrar de acuerdo con las directrices del superior inmediato los asuntos relativos a la administración del personal de la Corporación.
- 2) Realizar el proceso de integración de Talento Humano (reclutamiento, selección, vinculación y contratación de personal) en coordinación con las diferentes áreas y proyectos de la Corporación.
- 3) Planear y hacer seguimiento a las labores desarrolladas de Bienestar Social, Capacitación y salud ocupacional y vigilar que el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo se cumplan y estén actualizados.

- 4) Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades de nómina del personal de la Corporación.
- 5) Coordinar y dirigir la elaboración de la nómina de la Corporación, para lo cual deberá entregar un archivo consolidado con las novedades correspondientes de nómina al auxiliar contable encargado de realizar la liquidación de la misma, verificando que se realicen todos los descuentos establecidos por la ley y/o autorizados por los funcionarios.
- 6) Coordinar y dirigir lo concerniente a la programación de vacaciones del personal, llevando el control de las mismas y verificando que se mantenga actualizado el registro correspondiente.
- 7) Expedir las certificaciones laborales y aquellas que le sean asignada por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 8) Coordinar y dirigir la realización de los ajustes en los salarios de acuerdo a lo establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 9) Coordinar y dirigir la elaboración de las liquidaciones de prestaciones sociales y de los certificados anuales de ingresos y retenciones, verificando que se haga entrega de ellos en forma oportuna a cada empleado.
- 10) Coordinar y dirigir el diligenciamiento de las planillas en medio magnético de autoliquidación de seguridad social y aportes parafiscales y la realización de las acciones necesarias para su trámite de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 11) Mantener actualizado lo concerniente con la normatividad aplicable a la administración de personal en coordinación con el área Jurídica.
- 12) Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos relativos al área de Talento Humano.
- 13) Diseñar y participar del proceso de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento.
- 14) Coordinar la actualización permanente de las hojas de vida y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano.
- 15) Llevar a cabo los procesos disciplinarios a que haya lugar en coordinación con el Área Jurídica, emitiendo los fallos según la gravedad de la falta.
- 16) Informar vía electrónica o por escrito, a la ARL y la Gerencia Administrativa y Financiera, los accidentes, incidentes y demás asuntos o novedades relacionadas con los programas de Salud Ocupacional, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia.
- 17) Acompañar la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir con el bienestar físico y mental de los trabajadores.
- 18) Elaborar las afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación, SENA e ICBF.
- 19) Registrar, mantener actualizadas y dar trámite en las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier anomalía en dichos servicios.
- 20) Elaborar informe anual de cesantías del personal que labora en la Corporación.
- 21) Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.
- 22) Generar de manera correcta y velar por el adecuado archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiros de cesantías, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación deba expedir.
- 23) Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
- 24) Establecer o coordinar las actividades tendientes a la prevención de accidentes, en el ámbito de la empresa.

25) Realizar y ejecutar todas las actividades que conforman el control operacional del SG SST, tales como el seguimiento de los planes de acción de la matriz de peligros y riesgos, diligenciamiento de todas las listas de verificación, formatos de seguimiento del sistema, señalización en la sede, entre otros.

26) Colaborar en los estudios de los puestos de trabajo realizados con el apoyo de la ARL.

27) Organizar brigadas de emergencia empresarial e implementar servicios de primeros auxilios.

28) Pausas activas.

29) Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro de acuerdo con los lineamientos del programa de salud ocupacional de la empresa.

30) Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Criterio	% Máximo (Sumatoria Total 100)	Esquema de Calificación
Formación	20%	15% para el perfil deseado y 5% adicional si cuenta con estudios de especialización en RRHH
Experiencia	20%	Es indispensable tener la experiencia específica en el cargo. Se valorará la experiencia en el sector social.
Prueba Técnica	40%	Según se defina en la prueba
Entrevista	20%	

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Hoja de vida en el formato definido por la Corporación.
- Fotocopia de documento de Identificación.
- Fotocopia carné, tarjeta y/o matrícula profesional, si aplica.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.

6. ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

Las personas que deseen participar en el proceso, deben enviar su hoja de vida sin soportes al correo convocatorias@opcionlegal.org. No serán tenidas en cuenta personas que envíen sus hojas de vida fuera de los plazos establecidos o a través de otros medios.

Las hojas de vida deben tener el siguiente asunto:

123-GESTOR DE TALENTO HUMANO

Si no atiende ésta indicación será imposible para el sistema filtrar su hoja de vida para la convocatoria, por favor téngalo presente.