

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	1022-JURÍDICA-F10	
		Actualización 17/07/2016	
		Fecha:	12/02/2019

CONVOCATORIA C055-COORDINADOR 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, Chocó Nariño, Putumayo, Norte de Santander, Arauca y Guajira.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Cargo: Coordinador de Talento Humano

Proyecto: Operacionales Bogotá

Plazo para Remitir Hojas de Vida: 19/02/2019

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	Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines	10	Si
Educación Superior-Especialización	Especialización en Desarrollo Humano, Recursos Humanos, Empresarial o asuntos relacionados. Se puede convalidar con 2 años de experiencia adicionales a experiencia solicitada para el cargo.	2	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	3 años Experiencia certificada como Coordinador de Área de Talento Humano (liderando procesos de Contratación, Selección, Nomina Seguridad Social, Relaciones laborales, Bienestar social, Desarrollo Jornadas de Inducción Corporativa, manejo de indicadores, presupuesto).

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto del Contrato/Cargo: Coordinar, 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 \$ 3.000.000

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 2019 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

AREA

1. Coordinar y Controlar todos los procesos del departamento tales como reclutamiento, selección, contratación, comunicación, bienestar, nómina, sistemas de gestión, y en general todos los procesos inherentes al área.
2. Dirigir y programar el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.
3. Mantener actualizado lo concerniente con la normatividad aplicable a la administración de personal en coordinación con el área Jurídica.
4. Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos relativos al área de Talento Humano.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
8. Velar por el orden, actualización y correcto funcionamiento del archivo del área
9. Revisar y llevar control del 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.
10. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. En colaboración con el área de jurídica, se debe aprobar los términos de referencia de todos los contratistas y equipo de planta que se requiera publicar para el proceso de selección.
2. Expedir las certificaciones laborales y aquellas que le sean asignada por la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. Diseñar, valorar y participar del proceso de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento

NÓMINA

1. Planear y Administrar las relaciones laborales, procesos disciplinarios, licencias y vacaciones del personal de la compañía.
2. Mantener las relaciones con los proveedores del área de Recursos Humanos, tales como agencias temporales, ARL, EPS, AFP, entre otros.
3. Aprobar la nómina de la Corporación, para lo cual deberá revisar el archivo consolidado con las novedades correspondientes
4. Coordinar y dirigir junto con el área jurídica la realización de los ajustes en los salarios de acuerdo a lo establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera.

5. 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.
6. 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.
7. Revisar las planillas en medio magnético de autoliquidación de seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Revisar y llevar el control de 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; afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación, SENA e ICBF.
9. Revisar el informe anual de cesantías del personal que labora en la Corporación.

SG-SST

1. Junto con el gestor de talento humano realizar la planeación y 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
2. Revisar el reporte mensual de las novedades de los accidentes, incidentes y demás asuntos o novedades relacionados con los programas de Salud Ocupacional
3. Supervisar y dirigir el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir con el bienestar físico y mental de los trabajadores en coordinación con el Gestor De Talento Humano.
4. Revisar y controlar 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.
5. Programar y supervisar los estudios de los puestos de trabajo realizados con el apoyo de la ARL y las brigadas de emergencia empresarial e implementar servicios de primeros auxilios.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

Elaboración de un informe Anual de la Gestión realizada durante cada año.

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 posgrado en RRHH
Experiencia	20%	Es indispensable tener la experiencia específica en el cargo. Se valorará la

		experiencia en el sector social. Se requiere experiencia en control de Nómina.
Prueba Técnica	40%	Prueba definida.
Entrevista	20%	De acuerdo a competencias empíricas y aptitudinales que requiera el perfil.

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:

- Foto virtual
- Hoja de vida actualizado
- 3 fotocopias de la cédula ampliada al 150%
- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica)
- Certificados de estudio
- Certificados de experiencias laborales
- Certificado de procuraduría
- Certificado de policía
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificación de EPS, FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS (Expedido con máximo 1 mes de anterioridad)

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: CONVOCATORIA C055-COORDINADOR 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.