

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A)  
PROFESIONAL DE GESTIÓN HUMANA NIVEL 3 PARA LA OFICINA NACIONAL  
DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL**

**PROCESO ABIERTO O.NAL 026-24**

**LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES**

<b>DURACIÓN</b>	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
<b>FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN</b>	Agosto de 2024 al 31 de agosto de 2025
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Oficina Nacional, ubicada en Bogotá, D.C.
<b>ÁREA DE COBERTURA</b>	Con salidas a municipios y/o diferentes zonas del país.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato laboral a término fijo
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$ 3.239.000 COP (con prestaciones sociales)
<b>FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Domingo 21 de julio de 2024

**NUESTRA MISIÓN**

El JRS/COL como parte del cuerpo apostólico de la Provincia colombiana de la Compañía de Jesús, **acompaña, sirve y defiende** a las personas en situación de refugio, migración, desplazamiento, confinamiento, a aquellas en riesgo de afrontar otras formas de movilidad humana forzada y a las comunidades receptoras, por medio de procesos de **protección, educación, integración comunitaria** e **incidencia** en una apuesta sostenible por la protección, la **reconciliación** y la **hospitalidad**, para la construcción de una civilización del amor.

Nuestra misión se desarrolla en 7 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja, Bucaramanga y Santa Rosa del Sur; frontera colombo- venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta y Tibú; Nariño con sede en Pasto e Ipiales, Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá; y en la Costa Caribe con sede en Cartagena.

Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide al menos capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

### **OBJETIVOS DEL CARGO**

El cargo ofertado se inserta dentro del área de Gestión Humana, con el fin de apoyar el desarrollo del área de Gestión Humana para cumplir los objetivos y metas según el POA (Plan Operativo Anual) del área y de la organización, para ello deberá:

- ✓ Liderar los procesos de vinculación y desvinculación de los colaboradores/as de la organización.
- ✓ Apoyar los procesos de Desarrollo y Formación, Bienestar, Autocuidado y Cultura organizacional.
- ✓ Colaborar en la implementación de las diferentes políticas y protocolos del área.

### **PERFIL PROFESIONAL**

- Profesional en psicología, ciencias sociales, administración de empresas o áreas afines con formación académica o énfasis en desarrollo organizacional.
- Preferiblemente con 2 a 3 años de experiencia específica en el área de Gestión Humana especialmente en procesos de selección, vinculación y desvinculación de personal, al igual que procesos de trabajo con grupos en temas de formación.
- Deseable conocimiento en pruebas psicotécnicas.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento comprobable en el desarrollo de metodologías de capacitación y aplicación de herramientas de gestión humana.
- Conocimiento en diferentes tipos de entrevistas.
- Conocimiento y experiencia en la creación y desarrollo de assessment's.
- Conocimientos en procesos de convocatorias y selección de personal.
- Deseable conocimiento en organizaciones humanitarias y/o sociales.
- Deseable conocimiento frente a la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimiento sobre la construcción de manuales de procedimientos.
- Conocimiento sobre construcción e implementación de protocolos y diferentes documentos organizacionales.

### **HABILIDADES**

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Habilidad para el trabajo autónomo.

- Capacidad para la coordinación con equipos de trabajo.
- Atención al detalle.
- Capacidad de planificación y organización
- Excelente nivel de redacción.
- Capacidad de observación y análisis.
- Habilidades de comunicación.
- Capacidad de organización, planeación y trabajo por resultados.
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad.
- Capacidad de organización, planeación y trabajo por resultados.

### **COMPETENCIAS**

- Comunicación asertiva
- Orientación al resultado
- Orientación al logro
- Planificación y organización
- Tolerancia a la presión
- Autocuidado
- Compromiso social
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

### **FUNCIONES DEL CARGO**

- Liderar los procesos de selección de colaboradores/as junto con las coordinaciones nacionales y territoriales.
- Trabajar articuladamente con el outsourcing en los procesos de vinculación y desvinculación de los colaboradores/as.
- Liderar los procesos de selección y vinculación de practicantes universitarios, aprendices Sena y/o voluntarios en la organización.
- Liderar junto con el área de comunicaciones el proceso de carnetización.
- Gestionar las solicitudes de apertura y eliminación de correos institucionales, así como las dificultades o requerimientos que surjan con el área de tecnología e información de la Oficina Internacional del JRS.
- Apoyar los procesos de alistamiento de documentación institucional para procesos de auditoría externa.
- A través de sus funciones y como parte del área de Gestión Humana, propender por el posicionamiento y transmitir la identidad organizacional, valores y principios, favoreciendo la cultura organizacional.

- Actuar como un punto focal para las oficinas territoriales/satelitales, incluyendo la respuesta a consultas, el seguimiento de la información relacionada con selección, contratación, seguridad social o cualquier asunto pertinente al área de gestión humana.
- Asistir en el diseño, implementación y revisión de las políticas y directrices internas.
- Favorecer y acompañar la implementación de las políticas de gestión humana en las diferentes oficinas de la organización.
- Apoyar los procesos de formación y desarrollo según los protocolos establecidos.
- Participar activamente en la preparación y desarrollo de las jornadas de inducción, reinducción y autocuidado en las diferentes oficinas.
- Liderar y garantizar la organización y mantenimiento del archivo digital del personal, así como practicantes y voluntarios.
- Revisar y garantizar la adecuada información emitida en certificaciones laborales y certificaciones de práctica.
- Mantener contacto directo con los proveedores de exámenes médicos ocupacionales para gestionar los procesos nacionales para asignar exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro; garantizando este requisito oportunamente.
- Revisar mensualmente las facturas de exámenes médicos ocupacionales y prefacturación de los proveedores para iniciar el proceso de pago correspondiente según el manual administrativo y la comunicación directa con el equipo administrativo y financiero.
- Apoyar el proceso de gestión de solicitud y entrega de prendas de visibilidad con todos los colaboradores en el momento de su ingreso, de igual manera tener el control de inventario y stock del mismo.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de Seguridad y Protección, Política de Salvaguarda Infantil, Manual Administrativo, entre otros).

## RESPONSABILIDADES

### Por documentos:

- Preparar documentación, informes y presentaciones.
- Junto con la administración de personal recopilar y preparar la documentación necesaria, incluida la preparación de contratos para personal temporal, voluntariados y pasantías nacionales e internacionales.

### Por información:

- En colaboración con las oficinas territoriales, mantener las cifras del personal actualizadas y producir estadísticas relacionadas con los recursos humanos.
- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365 y documentos magnéticos.
- Mantener actualizados los archivos de recursos humanos con información precisa.

#### **Por presupuesto:**

- No responde directamente por el presupuesto, pero asiste en la ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.
- Realizar las solicitudes de presupuesto cuando sea pertinente y garantizar la oportuna legalización de los recursos asignados inmediatamente posterior a cada actividad realizada.

#### **Por elementos y equipos:**

- Todos los trabajadores sin distinción alguna poseen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre estos se encuentran: elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, GPS, Tablet, entre otros.
- Elementos lúdicos o papelería que facilitan dinamizar los espacios.

#### **Por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:**

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Informar oportunamente al líder inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Las demás funciones y responsabilidades acordadas con el/la líder inmediato(a), que sean afines al cargo y consientes con la organización, contando con la debida validación institucional.**

### **SALARIO**

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 3.239.000
- ✓ El JRS Colombia cubrirá todas las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, en los términos de la ley pertinente.
- ✓ El candidato/a debe tener en cuenta que, por ley, un porcentaje de los pagos a seguridad social (afiliación a salud y pensión) le corresponden al empleado y se deducen de su salario mensual (8% del salario).

### **GASTOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN**

- ✓ El JRS, con recursos del proyecto proveerá de fondos hasta un tope límite, para gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las actividades

directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos.

### **INDICACIONES PARA POSTULARSE**

**PLAZO PARA POSTULACIÓN:** Domingo 21 de julio de 2024

**Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:**

- Enviar un único correo electrónico hasta la fecha indicada al E-Mail: [col.convocatorias@jrs.net](mailto:col.convocatorias@jrs.net) con el asunto, **ÚNICAMENTE: "O.NAL 026-24"**.
- Por favor marque el documento con su nombre completo.

Hacer llegar su Hoja de Vida en PDF con los siguientes elementos (por favor **NO** utilizar el formato de hoja de vida de la organización):

- ✓ Registre sus datos de contacto
- ✓ Describa su formación profesional
- ✓ Describa su trayectoria laboral; por favor especifique cuáles cargos ha desempeñado con sus respectivas funciones y el tiempo que estuvo vinculado(a) en cada uno.
- ✓ Registre dos referencias laborales y dos referenciales personales.

**PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO, FAVOR ABSTENERSE DE POSTULARSE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.**

**SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.**

*Fecha de expedición: 9/07/2024*