

**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 026B-24**

**LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES**

<b>DURACIÓN</b>	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
<b>FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN</b>	Octubre de 2024 al 31 de agosto de 2025
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Oficina Nacional, Bogotá, D.C
<b>ÁREA DE COBERTURA</b>	Con salidas a municipios y/o otras zonas del país.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes mensuales 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>	Martes 1 de octubre 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 y Palmira; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja y Santa Rosa del Sur; Bucaramanga; 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.

## OBJETIVO DEL CARGO

El cargo ofertado se inserta dentro del área de Gestión Humana del JRS/COL con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de las metas y propósitos de acuerdo al plan trienal y plan operativo anual del área y de la organización, el cargo tiene como objetivos específicos:

- ✓ Apoyar los procesos de Desarrollo y Formación del personal de la organización.
- ✓ Apoyar la implementación del Plan de autocuidado, co-cuidado y bienestar organizacional.
- ✓ Apoyar la actualización, implementación y administración del SG-SST.
- ✓ Apoyar la evaluación e implementación de estrategias de Clima y Cultura Organizacional.
- ✓ Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de procesos de evaluación de desempeño.
- ✓ Colaborar en la implementación de las diferentes políticas y protocolos del área.
- ✓ Como parte del equipo de GH, dar soporte al resto de actividades inherentes al área cuando se requiera.

## PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en psicología con formación académica o énfasis en desarrollo organizacional.
- Preferiblemente con 2 a 3 años de experiencia específica en el área de Gestión Humana relacionada a temas como SG-SST, clima organizacional, bienestar, desarrollo y formación.

## CONOCIMIENTOS

- Conocimiento comprobable en el desarrollo de metodologías de capacitación y facilitación de espacios de formación.
- Conocimiento sobre construcción, seguimiento y medición de indicadores.
- Conocimiento sobre construcción e implementación de protocolos, políticas, manuales y documentos en general a nivel institucional.
- Conocimiento en procesos de evaluación de desempeño.
- Conocimiento en análisis de clima organizacional y estrategias para el mismo.
- Conocimiento frente a la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad.
- Deseable conocimiento y experiencia en organizaciones humanitarias y/o sociales.

## HABILIDADES

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Capacidad de escucha y sensibilidad al trabajo con población en movilidad humana forzada (Personas con necesidad de protección internacional, refugiados, migrantes, desplazados internos, etc.) y víctimas del conflicto armado interno.
- Habilidad para el trabajo autónomo.
- Capacidad para la interacción con líderes y equipos de trabajo.
- Capacidad de análisis de realidad
- Excelente nivel de redacción, ortografía y capacidad de expresión oral.
- Capacidad de organización, planeación y trabajo por resultados.

### **COMPETENCIAS**

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

### **FUNCIONES DEL CARGO**

- Liderar la creación, actualización y socialización sistemática de los manuales de funciones de todos los cargos de la organización.
- Apoyar la consolidación, ejecución y evaluación del Plan de Formación y Capacitación anual del personal del JRS/COL.
- Apoyar la implementación del Plan de autocuidado, co-cuidado y bienestar organizacional y de igual manera la actualización según la identificación de necesidades y apuestas institucionales.
- Diseñar y facilitar espacios de encuentro con los diferentes equipos a nivel nacional y acompañar espacios de escucha activa como estrategia de salud mental en la organización, en el marco del plan de autocuidado, co-cuidado y bienestar.
- Diseñar y facilitar espacios de formación de habilidades blandas, identidad institucional y de igual manera facilitar y dinamizar espacios de autocuidado con los diferentes equipos.
- Liderar el proceso de inducción y reinducción institucional, contemplando el diseño y facilitación de los espacios, organización logística de las jornadas y la evaluación de satisfacción de cada uno de los espacios.
- Liderar y facilitar los procesos de inducción, seguimiento y cierre de prácticas profesionales y/o voluntariados en la organización.
- Gestionar y garantizar el adecuado desarrollo del proceso de evaluación de período de prueba al personal de la organización, cumpliendo con los procedimientos institucionales diseñados para tal fin.

- Gestionar y garantizar el adecuado desarrollo del proceso de evaluación de desempeño y actualización del manual, estructuración del cronograma semestral y el seguimiento para su cumplimiento y recepción de la documentación del proceso.
- Apoyar la implementación de la política de compensación y de carrera interna de la organización, garantizando el adecuado desarrollo y cumplimiento del procedimiento institucional.
- Realizar los reportes mensuales de novedades de nómina, usuarios del sistema de información y de cumpleaños; en comunicación directa con las áreas encargadas y pertinentes para cada caso.
- Apoyar la actualización, implementación y administración del SG-SST, en articulación directa con la entidad consultora encargada del mantenimiento del sistema y la ARL, garantizando su adecuado funcionamiento, cumplimiento de requisitos, seguimiento de indicadores y generación de estrategias desde la parte normativa y afín a los procesos institucionales.
- Hacer seguimiento y la gestión correspondiente para la conformación, funcionamiento y desarrollo de COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de emergencia.
- Liderar la evaluación de clima organizacional, el análisis de los resultados, la consolidación de propuestas de intervención y la socialización al personal según corresponda.
- Liderar el desarrollo adecuado e implementación de la política de seguridad institucional, haciendo seguimiento al cumplimiento de protocolos y llevar los registros pertinentes de las actividades que lo requieran para cumplir con los lineamientos estipulados.
- Apoyar la consolidación de la identidad organizacional, valores y principios, favoreciendo la cultura organizacional.
- Asistir en el diseño, implementación y revisión de las políticas, protocolos y directrices institucionales.
- Apoyar procesos de selección, vinculación y desvinculación del personal cuando sea requerido.
- Apoyar la gestión de auditorías externas relacionadas con los procesos del área.
- 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 según sea requerido.
- Contribuir con el adecuado manejo de los documentos contractuales de los colaboradores/as de la organización.
- Apoyar la elaboración de informes o reportes de gestión del área.

### Por información:

- Mantener y respetar siempre la total confidencialidad de los temas tratados, decisiones y procedimientos concernientes al área.
- 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 apoya y asiste su 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 según el manual de procedimientos.

#### **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 visibilidad y representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), de igual manera equipos y herramientas de trabajo como computadores, Sim Card, Tarjeta monedero, entre otros.

#### **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:** martes 1 de octubre 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 026B-24"**.
- Marque el documento con su nombre completo.

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

- ✓ 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 referencias 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: 24/09/2024*