



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 2

Cargo	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Jefe inmediato	Director (a)
Nivel	Profesional	Lugar de la vacante	Bogotá D.C

Actividad

HUMANICEMOS DH es una Organización para la Acción Integral Contra Minas Antipersonal (**AICMA**) creada en el marco del Acuerdo de Paz entre el Gobierno Colombiano y las FARC-EP, que propende por la Vida, la Reconciliación, la Reconstrucción de los Territorios y la sostenibilidad del medioambiente.

Su misión consiste en el desarrollo de los componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal: Desminado Humanitario y Educación en Riesgo de Minas Antipersonal, para el beneficio de las comunidades y el desarrollo de las actividades económicas y sociales en los territorios.

HUMANICEMOS DH está integrada, en esencia, por personas en proceso de reincorporación económica y social, con conocimiento de las condiciones de vida de las comunidades y su entorno.

Términos de referencia

Se busca profesional con título de formación profesional en Recursos Humanos, Administración, Psicología y afines., con mínimo tres (3) años de experiencia en roles de recursos humanos, preferiblemente en posiciones de liderazgo o coordinación. Con habilidades de comunicación efectiva y asertiva, iniciativa y planeación, así como una correcta atención meticulosa al detalle y habilidades organizativas. Es fundamental que sea una persona comprometida con la ética profesional y la confidencialidad en el manejo de información sensible.

El profesional que se postule a la convocatoria debe tener los siguientes **conocimientos esenciales**:

- Comprensión de las dinámicas de conflicto y postconflicto
- Conciencia de los principios humanitarios.
- Experticia técnica y profesional
- Conocimiento profundo de las leyes laborales y regulaciones vigentes.
- Conocimiento del entorno
- Planeación
- Capacidad analítica y presentación de información
- Manejo de herramientas de información y elaboración de documentos
- Dominio de herramientas de gestión de recursos humanos y software de nómina.

De igual manera contar con las siguientes **competencias esenciales**:

- Comprensión de las dinámicas de conflicto y postconflicto
- Conciencia de los principios humanitarios.
- Experticia técnica y profesional
- Conocimiento profundo de las leyes laborales y regulaciones vigentes.
- Conocimiento del entorno
- Planeación



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 2

- Capacidad analítica y presentación de información
- Manejo de herramientas de información y elaboración de documentos
- Dominio de herramientas de gestión de recursos humanos y software de nómina.

Es esencial que, dentro de sus competencias, el candidato tenga la **disposición para trabajar con personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016**, que posea alta sensibilidad y adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de afinidad política, de género, religión, raza, y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto y empatía hacia el personal en proceso de reincorporación.

Se dará preferencia a aquellos con experiencia laboral en organizaciones del sector humanitario o que hayan trabajado en temas vinculados al proceso de paz en Colombia y a la reincorporación de firmantes del acuerdo de paz.

Es imprescindible que el aspirante tenga disponibilidad para viajar a otras ciudades y realizar desplazamientos a terreno, según lo requieran las funciones del cargo.

A continuación, se describe las etapas y puntajes que conforman el proceso de selección de personal, por lo tanto, los candidatos que participen en el proceso de selección serán calificados de acuerdo a la siguiente tabla:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista personal	20 puntos
Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	25 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia laboral	15 puntos
Total, puntos	100 puntos

HUMANICEMOS DH valora y promueve la inclusión y la diversidad, e insta especialmente a mujeres, personas de grupos étnicos, personas con discapacidad, diversidad de género, que cuenten con los conocimientos y competencias requeridas para el cargo, a que apliquen a esta convocatoria.

Propósito principal del cargo

El Coordinador (a) de Recursos Humanos en HUMANICEMOS DH desempeñará un papel crucial en la gestión y desarrollo del capital humano, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de derechos de los trabajadores. Este rol es fundamental para crear y mantener un entorno de trabajo positivo y productivo, promoviendo la inclusión y el crecimiento profesional del personal. A través de una gestión eficiente y humana, el Coordinador de Recursos Humanos contribuirá al logro de los objetivos organizacionales y al fortalecimiento de la cultura organizacional.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 2

Funciones esenciales

1. Asegurar el cumplimiento normativo y las regulaciones laborales aplicables, en todos los procedimientos del proceso.
2. Garantizar la gestión de recursos humanos, con el fin de mejorar y fortalecer el desarrollo del talento humano y las condiciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Corporación.
3. Realizar los procesos de selección y contratación de personal, de acuerdo con el procedimiento y demás lineamientos de HUMANICEMOS DH.
4. Diseñar, implementar y evaluar el plan de capacitación anual, para mejorar las habilidades y competencias del personal.
5. Asegurar la efectividad del proceso de inducción y reinducción al personal empleado, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y la apropiación de la misión, visión y objetivos de la Corporación.
6. Garantizar que el personal empleado comprenda plenamente sus responsabilidades y otros aspectos relevantes del cargo.
7. Realizar el control y revisión mensual de las novedades de nómina de manera oportuna, y entregarlas al proceso contable para su liquidación
8. Elaborar la planilla de seguridad social correspondiente a cada mes y enviarla oportunamente al proceso contable para su revisión y pago.
9. Realizar las afiliaciones correspondientes al Sistema de Seguridad Social del personal que se vincule a la Corporación.
10. Diseñar, implementar y evaluar el programa de bienestar laboral con el fin de promover la calidad de vida, un buen clima laboral y fomentar una cultura organizacional inclusiva y armoniosa, siguiendo los lineamientos definidos por la Corporación.
11. Mantener unas relaciones laborales positivas y apoyar la resolución de conflictos de manera efectiva y ecuánime.
12. Definir y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal, de manera sistemática y anual, asegurando la alineación con los objetivos de la organización, promoviendo la mejora continua en la ejecución de las actividades.
13. Mantener actualizado el Manual de Funciones del personal empleado, garantizando la correcta escritura y redacción del mismo, y asegurando que las funciones estén alineadas con las tareas realmente ejecutadas.
14. Garantizar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente, así como su socialización a todo el personal empleado.
15. Gestionar y tramitar el debido cumplimiento de la cuota SENA y realizar las contrataciones de aprendices en etapa lectiva y/o productiva y asignarlos a los procesos correspondientes.
16. Gestionar y tramitar los procesos disciplinarios, de acuerdo con la legislación laboral, el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación, garantizando el debido proceso y emitiendo fallos según la gravedad de la falta.
17. Coordinar la programación de vacaciones del personal, llevando el control de las mismas y garantizando que se mantenga actualizado el libro de vacaciones.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 4 de 2

18. Garantizar que los contratos, sus modificaciones y terminaciones se realicen en los tiempos y las fechas correctas, de acuerdo con el tipo de contrato.
19. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a: personal activo y retirado de la Corporación, recobros de incapacidades, vacaciones, procesos disciplinarios y gestión contractual.
20. Garantizar que los procesos de desvinculación laboral se realicen de acuerdo al procedimiento establecido.
21. Garantizar la organización, actualización y archivo de las hojas de vida, sus anexos y demás documentos del proceso, de manera física y digital.
22. Gestionar el recobro de incapacidades de acuerdo al procedimiento establecido por la Corporación.
23. Analizar y hacer seguimiento a los datos estadísticos e indicadores correspondientes al proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos de la Corporación, establecer posibles deficiencias e identificar oportunidades de mejora
24. Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos 4.1. Fortalecer competencias técnicas y organizacionales de los equipos a través de Capacitación en AICMA, la formación académica y desarrollo de habilidades blandas; 4.3. Desarrollar Líderes íntegros que promuevan el desarrollo de sus equipos y los conduzcan al logro de los objetivos colectivos y 4.2. Desarrollar una cultura organizacional basada en los valores corporativos, ambiente laboral adecuado, la orientación a resultados y el servicio a la comunidad.
25. Administrar y gestionar el correo asuntoslegales@humanicemosdh.org y emitir las respuestas correspondientes a las solicitudes, previa notificación a la asesoría legal e informando a la Dirección sobre cualquier tema importante.
26. Participar en los diferentes comités conformados por la dirección para la ejecución de actividades que requieran del concurso de las gerencias y coordinaciones de proceso.
27. Generar capacidad técnica y práctica en el personal a cargo, en relación con el proceso de Coordinación de Recursos Humanos
28. Revisar y llevar control del archivo de las certificaciones 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 recibir o emitir.
29. Entregar de manera oportuna la información requerida para la presentación de informes a los entes internos y externos.
30. Recibir, gestionar, validar y notificar los embargos de salarios de personal empleado, de acuerdo con la legislación colombiana.
31. Garantizar el apoyo y la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante la comunicación efectiva, asertiva y permanente.
32. Garantizar la comunicación permanente con la Dirección de la Corporación.
33. Garantizar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión de Calidad, correspondientes a su proceso.
34. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y normas que para el funcionamiento y control interno a dispuesto la Corporación.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 5 de 2

35. Garantizar el trámite oportuno de las Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) allegadas a la Corporación y relacionadas con su gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
36. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Tipo de contrato	Obra o Labor
Salario	\$ 3.000.000
Fecha de inicio convocatoria:	25 de septiembre de 2024
Fecha final de convocatoria:	30 de septiembre de 2024
Las personas interesadas en aplicar pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan, tal como se especifica en la convocatoria.	