

# TÉCNICO DE GESTIÓN HUMANA Y SG-SST

## Descripción de la posición

**Ubicación:** Bogotá con misiones ocasionales a oficinas regionales

**Estado de la posición:** De jornada completa - temporal por 3 meses inicialmente

**Nivel salarial:** Nivel 3

**Miembro del equipo corriente:** NA

## Sobre Mercy Corps

Mercy Corps es un líder global en la organización impulsado por la convicción de que un mundo mejor es posible. En desastre, en penurias, en más de 40 países alrededor del mundo, nos asociamos para poner soluciones audaces en acción — ayudar a la gente a triunfar sobre la adversidad y construir comunidades más fuertes desde dentro. Ahora, y para el futuro.

En Colombia hemos trabajado desde 2005 en 17 departamentos, creando alianzas y oportunidades con el sector público, privado y la sociedad civil con innovación, impacto e influencia a través de diferentes programas. Bajo diferentes líneas de acción y soluciones duraderas como la atención humanitaria integral a personas afectadas por el conflicto o los desastres naturales; la mediación de conflictos por la tierra, las mujeres rurales y las cadenas agrícolas productivas, la educación y protección de niños, niñas y jóvenes en riesgo; desarrollo económico inclusivo, atención humanitaria de emergencia, resiliencia y en función de la construcción de paz en Colombia.

## Resumen del área

El área de Gestión Humana busca atraer, promover, mantener, motivar y desarrollar el recurso humano (personal nacional y expatriado, voluntarios, practicantes, aprendices y empleados temporales) así como velar por el cumplimiento de las políticas y procedimiento de la organización y del país.

El área gestiona acciones desde:

- Lo personal (desarrollo de carrera, formación, vinculación y desvinculación)
- Socio afectivo, relacionado con el SG-SST, seguridad social integral, recreación cultura y bienestar
- Laboral: solución de conflictos, clima y cultura organizacional, estilo de dirección y gestión del cambio.

## Resumen de Posición General

Proporcionar apoyo a la administración de empleados y asistir en el logro de objetivos del área y de los programas apoyando procesos de selección, contratación, desarrollo, novedades de nómina, gestión de la información del área, desvinculación, desarrollo y encargada de diseñar, implementar, administrar, asesorar, liderar, ejecutar y hacer seguimiento a todas las políticas, formatos y actividades que se deriven del SG-SST(Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo)

## Responsabilidades Esenciales del Trabajo

### ESTRATEGIA Y VISIÓN

- Identificar mejora en procesos de gestión del área y oportunidades para acciones innovadoras y crear un entorno en el que puntos de vista alternativos son bienvenidos.
- Priorizar y organizar acciones y recursos para lograr los objetivos del área

### GESTIÓN DEL ÁREA

- Asegurar el conocimiento e implementación de las políticas, herramientas, manuales y directrices de la organización.
- Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.
- Servir bajo la supervisión del Especialista de Gestión Humana. Para procesar y documentar adecuadamente todas las actividades diarias de Recursos Humanos de manera eficiente y oportuna.
- Asistir en la recolección y revisión de hojas de tiempo (Time Sheet) de empleados en una nómina mensual, en colaboración con el Asistente de Gestión Humana y los asistentes administrativos en región.
- Mantener los archivos del personal, incluidos los documentos de contratación, CV, contratos, modificaciones, PAF, hojas de tiempo (time Sheet), hojas de datos, firma de recibido de políticas, evaluaciones de desempeño y demás documentación de gestión de personal.
- Apoyar el control de los días de días de ausencia (vacaciones anuales, compensatorios, licencias, etc) de acuerdo con la política de Mercy Corps.
- Apoyar en la consolidación de las novedades de la nómina mensual.
- Apoyar en la contratación de nuevo personal para la oficina de MC, según el procedimiento MC.
- Apoyo en el proceso de desvinculación del personal.
- Apoyar el proceso de registro y vinculación de voluntarios nacionales, pasantes y practicantes.
- Promover la participación y cumplimiento del SG-SST por parte de los trabajadores en el SG-SST (incluye seguridad física), Comité de convivencia, Brigadas y el COPASST
- Realizar la revisión, implementación, administración y las auditorias del SG-SST
- Apoyar la ejecución de los planes del SG-SST
  - Plan de trabajo: Identificar metas, responsables, tiempos
  - Prevención y promoción de riesgos laborales
  - Promoción de la salud
  - Capacitación SG-SST a trabajadores, proveedores, voluntarios, socios y otras partes
  - Comunicación
  - Emergencias
- Llevar el archivo y conservación (físico y virtual) de los documentos del SG-SST debidamente organizado y registrado, según lo requiere la norma
- Realizar y apoyar los procesos de compras referentes al SG-SST y seguridad según las políticas de la organización. Identificar proveedores, cuando se requiera, para la contratación de servicios y/o productos requeridos en la implementación del SG-SST y/o la seguridad física.
- Mantener la confidencialidad de todos los asuntos del personal
- Conducirse tanto profesional como personalmente de tal manera que otorgue crédito a Mercy Corps y que no ponga en peligro su misión humanitaria.

## GESTIÓN DE EQUIPO

- Desarrollar la capacidad del equipo, profundizar la comprensión de sus roles y ayudar en el desarrollo de la carrera.
- Ayudar a los miembros del equipo con información, herramientas y recursos para mejorar el rendimiento y alcanzar objetivos.
- Crear y mantener un ambiente de trabajo de respeto mutuo donde los miembros del equipo se esfuerzan por lograr la excelencia. Contratar, orientar y dirigir a los miembros del equipo según sea necesario.

## SEGURIDAD

- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de seguridad según lo determine el liderazgo del país.
- Garantizar proactivamente que los miembros del equipo operen en un entorno seguro y conozcan las políticas.

## APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

- Como parte de nuestro compromiso con el aprendizaje organizacional y en apoyo de nuestro entendimiento de que las organizaciones de aprendizaje son más efectivas, eficientes y relevantes para las comunidades a las que sirven, esperamos que todos los miembros del equipo dediquen 5% de su tiempo a actividades de aprendizaje que beneficien a Mercy Corps. así como ellos mismos.

## ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- Asegurar el cumplimiento de las normas de los donantes y Mercy Corps relacionadas.

## INFLUENCIA Y REPRESENTACIÓN

- Comunicar con eficacia para asegurar que se cumplan los objetivos generales del área.
- Mantener un buen relacionamiento con los proveedores y entidades con la cuales mantiene contacto
- Se espera que los miembros del equipo se comporten de manera profesional y respeten las leyes locales, las costumbres y las políticas, los procedimientos y los valores de MC en todo momento y en todos los lugares del país.

## Responsabilidad de supervisión NA

### Responsabilidad

**Informes directamente a:** Especialista de Gestión Humana

**Trabaja directamente con:** Especialista de Gestión Humana, Asistente de Gestión Humana, personal de MC Colombia, Finanzas, Operaciones, Programas

### Conocimiento y Experiencia

- Profesional en áreas administrativas, sociales, salud, gestión humana o áreas relacionadas con licencia vigente en salud ocupacional (requisito indispensable).
- Conocimiento y experiencia en el manejo del SG-SST normatividad colombiana para organizaciones de más de 50 empleados.
- Experiencia mínima de 1 año en el manejo, implementación y administración del SG-SST.

- Experiencia en el manejo de programas de vigilancia epidemiológica.
- Experiencia en el diseño de estrategias de motivación para el cumplimiento SG-SST por parte de los empleados. Con habilidad para desarrollar propuestas de implementación innovadoras (creativas), de impacto e influencia en los grupos de interés en el SG-SST.
- Manejo de Excel, .ppt, Word.

### **Factores de éxito**

Para ser exitoso como asistente de gestión humana se requiere una persona con creatividad, liderazgo para motivar equipos de trabajo, actitud proactiva para resolver problemas ágilmente, con flexibilidad y adaptabilidad. Profesional con excelente capacidad de comunicación y negociación, con amplia capacidad de planear, organizar y hacer seguimiento. Mantener relaciones personales positivas y constructivas con sus colegas y tener un buen sentido de humor.

### **Proceso de Aplicación**

Todas las aplicaciones deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Diligenciar toda la información del [formulario de aplicación](#)
- Enviar hoja de vida debidamente diligenciada en formato PDF, de acuerdo a las instrucciones al final del formulario
- Las personas que no cumplan con los requisitos específicos requeridos, por favor abstenerse de enviar su aplicación.
- Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados
- Sólo se tendrán en cuenta las aplicaciones que cumplan en su totalidad con las condiciones mencionadas anteriormente