

<b>DETALLES DE LA POSICION</b>			
<b>Título:</b>	Coordinador/a de Recursos Humanos	<b>Lugar de trabajo:</b>	Medellín
<b>Nombre del supervisor (a):</b>	Francisco Blandon	<b>Título supervisor (a):</b>	Director Financiero y Administrativo
<b>Nueva posición, actualización o reemplazo:</b>	Nueva posición.	<b>Reemplazo por: (si aplica)</b>	
<b>Tiempo completo o medio tiempo:</b>	Completo	<b>Tipo de contrato:</b>	Término Indefinido
<b>Nombre del candidato:</b>		<b>Día en que se abrió la convocatoria: (si aplica)</b>	16/04/2020
<b>DESCRIPCION DE LA POSICION</b>			
<b>Resumen de la organización</b>			
<p>En el corazón de Pact está la promesa de un mejor mañana. Pact organización sin ánimo de lucro es líder en la creación de soluciones sistémicas a los desafíos del Desarrollo. Como organización internacional de desarrollo fundada en 1971, Pact sirve a comunidades que han sido desafiadas por la pobreza y la marginalidad, y vislumbra un mundo en el que cada individuo construye su futuro. En alianza con organizaciones locales, empresas y gobiernos, construimos soluciones sistémicas para que estas comunidades sean prósperas y resilientes, y las personas a quienes sirve se sientan escuchadas, aumenten sus capacidades y sean vibrantes.</p> <p>Durante casi cinco décadas, el enfoque integral de Pact ha abordado las causas de la pobreza y la marginalidad. Ha apoyado el fortalecimiento sistemas sociales y de salud; el aumento de los ingresos de la gente y el vínculo positivo entre el Estado y la sociedad; ha promovido mercados justos, y fomentado organizaciones locales, gobiernos y redes más fuertes.</p>			
<b>Resumen del departamento/ proyecto</b>			
<p>La operación de Pact en Colombia inició en 2013 y ha crecido en los últimos años con la implementación de diversos proyectos financiados por el Departamento de Trabajo de Estados Unidos USDOL y la Agencia de Cooperación USAID. Este crecimiento ha implicado el aumento de requerimientos financieros y operativos, y en particular de recursos humanos para vincular y retener a un equipo interdisciplinario a los diferentes proyectos.</p>			
<b>Objetivo de la posición</b>			
<p>El/la coordinador/a de recursos humanos, que reporta al Director Financiero y Operativo Administrativo de Pact Colombia, es el principal punto de contacto de todos los asuntos relacionados con el equipo y talento humano de la oficina de Colombia. Es responsable de apoyar en temas complejos administrativos y confidenciales al Director Financiero y Operativo, a la Directora de País, a los Directores de proyectos y todo el equipo de país de abordar situaciones de relaciones humanas de todo el equipo de Pact. El rol de esta posición es de coordinación de diferentes actividades para garantizar la eficiencia y efectividad de la operación diaria desde el punto de vista de relaciones humanas. El/la coordinador/a de recursos humanos</p>			

debe proveer un excelente servicio orientado a sus clientes, demostrar iniciativa, asumir responsabilidades y completar proyectos con resultados eficientes.

**Responsabilidades claves**

- Revisar y optimizar los procesos, formatos, políticas de Recursos Humanos para optimizar la eficiencia y efectividad del departamento.
- Liderar los procesos de reclutamiento para los equipos de proyectos y de servicios compartidos, publicar las oportunidades, filtrar las hojas de vida recibidas, coordinar los procesos de selección, participar en estos procesos, informar a los colaboradores seleccionados, así como a los no seleccionados, facilitar los espacios de orientación y llevar a cabo los pertinentes del área.
- Crear y liderar espacios de integración del equipo que se puedan llevar a cabo en el marco de la cotidianidad del trabajo.
- Liderar los procesos de seguimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, comenzando por la preparación del plan y su seguimiento, que pueda ser presentado ante las autoridades competentes.
- Administrar las bases de datos relacionados con los empleados, cambios de roles o cargos, compensación, beneficios, personas de contacto.
- Mantener un enlace y relación permanente con el subcontrato de nómina, para revisar con frecuencia si cambios de normativa pueden afectar a los empleados, y en general para su seguimiento. La operatividad de este contrato se realizará de manera conjunta con la asociada administrativa y de nómina;
- Con apoyo de la asociada administrativa y de nómina, asumir la responsabilidad principal de mantener los archivos del departamento cumpliendo los requerimientos de ley y de Pact.
- Proveer información a casa matriz de nuevos empleados, garantizando que se los empleados nuevos tengan acceso a sus cuentas de correo y sean registrados en Betterworks, y otros sistemas.
- Responder a todos los requerimientos de casa matriz asociados a las políticas, procedimientos, o prácticas en el marco de Recursos Humanos;
- Realizar las entrevistas de salida, identificar tendencias o situaciones preocupantes que requieran acciones de mejora;
- Coordinar posibles espacios de capacitación y de gestión del desempeño;
- Vigilar que todos los colaboradores comprendan la política de ética y llevar a cabo la comunicación necesaria con casa matriz para que así sea;
- Llevar a cabo auditorías internas a los archivos de recursos humanos y garantizar que se están cumpliendo las normas y políticas nacionales y de Pact;
- Proporcionar el mejor apoyo, servicio, orientación al equipo para una variedad de preguntas, inquietudes y problemas relacionados con el empleo durante todo el ciclo de vida de Recursos Humanos;
- Otras tareas que le sean asignadas;

**Requerimientos básicos**

- Al menos dos años de experiencia de trabajo en recursos humanos con organizaciones internacionales, con buen manejo de relaciones en inglés.

- Excelentes habilidades organizacionales, de manejo del tiempo y de conseguir resultados;
- Habilidad de informar y tomar decisiones manteniendo la confidencialidad requerida frente a información sensible
- Sensibilidad demostrada hacia la discreción.
- Demostrar profesionalismo, calma, flexibilidad, resiliencia, orientación al cambio y a la creatividad;
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en español y en inglés.

**Características deseables**

- Experiencia de trabajo en recursos humanos con organizaciones internacionales, con buen manejo de relaciones en inglés de cuatro años o más;
- Experiencia en ambientes de trabajo asociados con proyectos financiados por USAID u otros donantes;
- Habilidad demostrada en resolución de problemas y conflictos interpersonales;
- Habilidades demostradas en manejo de prácticas éticas

**Educación y experiencia requerida (formal o informal)**

- Título universitario recursos humanos, sicología, administración y al menos 5 años de experiencia pertinente.
- Formación certificada en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimiento y experiencia en MS office (Word, Excel, PPT).

Aprobado por:

Fecha:

Pact es una organización que promueve y está comprometido en un ambiente de trabajo ético, ofreciendo igualdad de oportunidades, libre de discriminaciones en sus procesos de selección y prácticas de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, afiliación política, orientación sexual, identidad de género, estado civil, discapacidad, información genética, edad, etc. Teniendo como prioridad la calidad en el ambiente de trabajo y el desarrollo profesional y las relaciones con aliados estratégicos, subacuerdos, proveedores, consultores, comunidades, organizaciones, gobiernos entre otros.

- **Plazo de envío de la hoja de vida: Hasta el jueves 30 de abril de 2020**
- **Enviar hoja de vida al correo [pactcolombiarrhh@gmail.com](mailto:pactcolombiarrhh@gmail.com)**
- **Por favor coloque en el asunto la convocatoria a la cual está aplicando (Coordinador/a de Recursos Humanos), de lo contrario no será tomada en cuenta la postulación.**
- **Asegúrese de cumplir con los requisitos estipulados en esta convocatoria antes de enviar la hoja de vida.**