

OFICINA REGIONAL COLOMBIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: LIDER GESTIÓN HUMANA

1. GENERALIDADES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional.

Los Estados Miembros de pleno derecho y observadores son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones integrada por Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España, y cuenta con Oficinas Regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay.

La financiación de la OEI y de sus programas está cubierta mediante las cuotas obligatorias y las aportaciones voluntarias que efectúan los Gobiernos de los Estados Miembros y por las contribuciones que para determinados proyectos puedan aportar instituciones, fundaciones y otros organismos interesados en el mejoramiento de la calidad educativa y en el desarrollo científico-tecnológico y cultural.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Organización.

3. DEPENDENCIA Y FUNCIONES

Dependerá orgánicamente del Director de la Oficina de Colombia y del Coordinador Financiero y administrativo, las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Revisar y aprobar liquidaciones de nómina, de personal y desvinculaciones de la seguridad social. Procesar las mismas en el sistema operativo de la OEI.
- Gestionar la liquidación, vinculación y desvinculación del personal cuando se da la terminación de contrato por cualquier causa.
- Controlar incapacidades médicas pagadas y cobradas.
- Determinar acciones de mejora en eficiencia y efectividad de los procesos asociados a su cargo.
- Elaborar, ejecutar y liderar, la identificación de temas estratégicos relacionados con el plan de comunicación interna, acorde a las necesidades de la Organización.
- Actualizar y aplicar la normatividad vigente en todos los procesos relacionados con el área.
- Identificar la necesidad de desarrollar una competencia, conocimiento, habilidad o destreza en toda la Organización o en un grupo de trabajo específico.
- Liderar, gestionar y evaluar los planes de capacitación y desarrollo del personal al interior de la Organización.
- Elaborar, actualizar y divulgar el programa de salud ocupacional y el panorama de riesgos de la Organización.
- Liderar la conformación de los diferentes Comités relacionados con salud ocupacional y brigadas de emergencia al interior de Entidad (Paritario de Salud Ocupacional-COPASO, Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia).
- Reportar accidentes de trabajo y gestionar indemnizaciones e incapacidades cuando corresponda.

- Diseñar y ejecutar programas de medicina preventiva y del trabajo, de higiene y seguridad industrial.
- Liderar y gestionar las actividades de selección, contratación y vinculación del personal requerido por la Organización.
- Diseñar, elaborar y actualizar el contenido y la metodología de inducción y reinducción del personal.
- Diseñar e implementar al interior de la entidad políticas de bienestar.
- Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la O.E.I.
- Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado al área.
- Apoyar la elaboración de informes para Entes de Control y Órganos Directivos relacionados con los procesos de Gestión Humana.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, acordes con el área, el rol y la naturaleza del cargo que desempeña
- Elaborar, ejecutar y liderar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la OEI.

4. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la ciudad de Bogotá - Colombia, en la sede de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, ubicada en Carrera 9 No. 76-27.

5. PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA

El Profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación, experiencia y capacidades:

- Estudios Superiores

Título profesional en: Psicología, Administración de Empresas, o Contaduría.

Conocimientos Específicos: Sistema de seguridad social, Decreto 1072 de 2015» Política en seguridad y salud en el trabajo, en administración del recurso humano (selección, contratación, formación, evaluación, evaluación de desempeño), Liquidación de nómina, Salud ocupacional, Desarrollo organizacional y bienestar con conocimientos y dominio de sistemas de ofimática.

6. EXPERIENCIA

Se requiere mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en total, Tres (3) años por lo menos de experiencia relacionada con el cargo.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El contrato será bajo la modalidad de contrato Laboral a término Fijo de Un (1) año prorrogable según desempeño, con un período de prueba de dos (2) meses.

Remuneración: \$2.850.000

Jornada de Trabajo: lunes a Jueves 8:00 Am a 5:30 Pm y Viernes 8:00 Am a 2:00 Pm

Comienzo: 3 de abril de 2017.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Publicación vacante página web de la OEI y otros medios publicitarios de búsqueda de empleo
- b) Control Interno Administrativo y Financiero filtrara las hojas de vida junto con la persona del área generadora de la vacante; para así determinar el cumplimiento de los requisitos para el cargo, su perfil, así como los criterios técnicos y organizacionales de acuerdo a los términos de referencia preestablecidos.
- c) Las hojas de vida filtradas serán llamadas por Control Interno Administrativo y Financiero en primera instancia para presentar examen técnico. Si 5 días después de finalizado el plazo de recepción de hojas de vida no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.

- d) A los aspirantes que continúan en el proceso de acuerdo a los resultados del examen técnico; Control Interno Administrativo y Financiero los convocara para entrevista con gestión humana, control Interno y España. Si en el plazo de 3 días no ha recibido comunicación por nuestra parte, se entiende que el resultado de su examen técnico no supero la puntuación mínima para continuar en el proceso.
- e) Una vez obtenidos los resultados de las pruebas y los resultados de la primera entrevista; se reúnen el Control Interno Administrativo y Financiero, el Líder del proceso solicitante y se definen las personas que serán entrevistada por la dirección. Dentro de este proceso Control Interno Administrativo y Financiero pedirá y verificara documentos, referencias y la idoneidad de lo expuesto por el candidato.
- f) Una vez seleccionado y verificado el candidato, Control Interno Administrativo y Financiero lo cita a examen médico de ingreso con la carta de autorización generada por gestión humana.
- g) Una vez verificado el resultado del examen médico; Control Interno Administrativo y Financiero se comunica con la persona vía correo y vía telefónica y le informa que fue seleccionado.
- h) A los colaboradores no seleccionados, Control Interno Administrativo y Financiero enviará un correo electrónico, en un tiempo no mayor a tres (3) días donde se les agradecerá su participación.
- i) Para finalizar el proceso de selección Control Interno Administrativo y Financiero el Acta de Selección final para demostrar y documentar la idoneidad del proceso.

9. PLAZOS

Publicación vacante página web de la OEI y otros medios publicitarios de búsqueda de Empleo 03 de Marzo de 2017.

Recepción de hojas de vidas hasta el día 8 de marzo de 2017 a través de medios publicitarios o correo electrónico reclutamientooei@oei.org.co Asunto: Líder Gestión Humana

Revisión y Filtro de hojas de vida hasta el día 9 y 10 de Marzo de 2017.

Citación a las personas que cumplan el perfil a prueba técnica el día 13 y 14 de Marzo de 2017.

Se llamara a primera entrevista a los participantes aptos entre el 15 y el 16 de Marzo de 2017 y a entrevista final entre el 21 al 28 de Marzo de 2017, según disponibilidad del Director de la Oficina y de la Directora General de Concertación y Administración

Si en el plazo mencionado en el punto anterior no ha recibido comunicación por nuestra parte se entiende que su postulación no ha sido seleccionada.

Finalizado el periodo de entrevistas se comunicara a todos los entrevistados el resultado del proceso.