

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

Convocatoria Apoyo en Gestión del Talento Humano
A01-25

1. Información de la vinculación

Objetivo: La Corporación Caribe Afirmativo requiere vincular una persona graduada de una carrera técnica/profesional para fungir como personal de apoyo en gestión de talento humano. Esta persona apoyará la gestión de procesos relacionados con convocatorias, contrataciones y la gestión administrativa de los contratos laborales o de prestación de servicios del personal de los proyectos (afiliaciones, gestión de nóminas y vacaciones) y también de la implementación de los requisitos legales en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Tipo de convocatoria: Externa Interna Mixta

Vinculación: Orden de prestación de servicios

Duración del contrato: 6 meses

Lugar de ejecución del contrato: Barranquilla

Vacantes: 1

Valor del contrato: A convenir con base en la hoja de vida.

2. Perfil requerido

Se requiere vincular a una persona graduada de una carrera técnica o profesional en Psicología, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y/o disciplinas afines, o bien de carreras técnicas afines en Recursos Humanos, Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano u otras áreas relacionadas.

Experiencia Profesional:

- Con 2 a 3 años de experiencia laboral específica.
- Experiencia preferiblemente relacionada con procesos de selección, programas de talento humano, bienestar, implementación del SG-SST y acompañamiento a equipos de profesionales dentro de las organizaciones.

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

Competencias generales:

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Orientación al resultado
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Competencias específicas:

- Conocimientos en formación profesional y metodologías pedagógicas.
- Manejo de documentos de gestión y políticas como el MOF / RIT / Plan de salud y seguridad en el trabajo y aspectos ligados a legislación laboral.
- Manejo avanzando de programas de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
- 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 realización de procesos de diagnóstico y planes de Clima Laboral y Bienes
- Conocimiento frente a la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad.
- Deseable conocimiento y experiencia en organizaciones sociales.

Competencias técnicas:

- Habilidad para la elaboración de informes y documentos técnicos.
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad.
- Excelente nivel de redacción, especialmente en la elaboración de contratos.
- Capacidad para hacer lectura de contexto y análisis de realidad organizacional.

3. Obligaciones

Generales:

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades prestadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

- Conocer y cumplir el compromiso adquirido con los protocolos y políticas que tiene la Corporación Caribe Afirmativo.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato, tratándose de manejo de datos personales, la persona trabajadora o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Derecho 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012.
- Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objetos del presente contrato.
- Realizar una atención de forma respetuosa, amable y humanizada.
- Dar cumplimiento y seguimiento a la finalidad, propósito, políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo.
- Reportar mensualmente los avances en actividades a la coordinación del área y equipo directivo de la organización.
- Apoyar la estrategia de gestión de información e implementación de sistemas de información de la organización

Específicas:

- Apoyar los procesos de gestión humana (Vinculación y desvinculación del personal, bienestar, desarrollo y formación, cultura organizacional y gestión de calidad), haciendo uso de herramientas existentes e innovadoras que potencian los recursos disponibles.
- Trabajar de la mano con el equipo de la organización en los procesos de selección, vinculación y desvinculación del personal.
- Apoyar y fortalecer las fases de vinculación, inducción, re inducción, certificación y desvinculación de colaboradores, practicantes, y voluntarios.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital del talento humano del con información precisa, especialmente a la luz de los parámetros establecidos por parte de los donantes en la realización de los procesos de auditoría.
- Apoyar la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la organización bajo la resolución 0312 de 2019 y el decreto 1072 de 2015.

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

- Brindar asesoramiento, capacitación y entrenamiento con el fin de promover la salud ocupacional en el equipo de la organización.
- Consolidar e implementar la política de autocuidado institucional en la organización.
- Liderar los procesos de evaluación de desempeño del personal vinculado a la organización de acuerdo con los parámetros establecidos a nivel institucional.
- Apoyar en el diseño, implementación y revisión de las políticas y directrices internas.
- Mantener una comunicación asertiva e institucional de manera constante con la dirección, subdirección y las coordinaciones de área, para garantizar el buen desarrollo de las acciones del área.


4. Proceso de selección

Tiempos: 25/02/2025 hasta 04/03/2025



Criterios de selección:

Criterio	Formación	Descripción
Hoja de vida	20%	Requerido: <ul style="list-style-type: none"> - Persona graduada de una carrera técnica o profesional en Psicología, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y/o disciplinas afines, o bien de carreras técnicas afines en Recursos Humanos, Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano u otras áreas relacionadas.

	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

Experiencia	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Con 2 a 3 años de experiencia laboral específica o de 3 a 5 años de experiencia laboral relacionada con el cargo. - Experiencia preferiblemente relacionada con procesos de selección, programas de talento humano, bienestar, implementación del SG-SST y acompañamiento a equipos de profesionales dentro de las organizaciones.
Entrevista	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra las habilidades especificadas en este documento: comunicación asertiva, trabajo en equipo, planeación, organización, iniciativa.
Prueba escrita	25%	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de trabajo en procesos relacionados con talento humano, bienestar, implementación del SG-SST y acompañamiento a equipos de profesionales dentro de las organizaciones.
Otras	5%	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas; Conocimiento y manejo de software de gestión documental, - Manejo de buenas relaciones interpersonales dentro de la unidad de trabajo y con las personas internas y externas. - Enfocado en brindar un excelente servicio, ordenado, propositivo, analítico. - Habilidades comunicacionales que

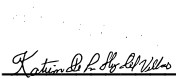
	Términos de referencia para vinculación a la organización.	A03-25
		25/02/2025

		aseguren confidencialidad en la información
--	--	---

Enviar documentación a: convocatorias@caribeafirmativo.lgbt con asunto: **Convocatoria A01-25**

El correo debe contener:

- Hoja de vida
- Carta de interés

Firma responsable de proceso:  _____