



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### URGENTE – RE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - BOGOTA

#### Información General de la Organización

CARE es una Organización no Gubernamental Internacional sin ánimo de lucro, que busca contribuir a la erradicación de la pobreza y la injusticia social en todo el mundo. Su estrategia se enfoca en el empoderamiento de mujeres y niñas. CARE lleva trabajando en Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre del año anterior, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional. En Colombia, la estrategia se enfoca en los sectores de Protección y Salud Sexual y Reproductiva, con un énfasis significativo en la transversalización e implementación de acciones con enfoque de género, aportando con ello al cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible para el 2030.

#### Descripción general del cargo

El/La Oficial de Recursos Humanos y Logística es un integrante de la Unidad de Apoyo. Es responsable de todas las funciones de Recursos Humanos y Logística de la sede en Bogotá.

#### Marco de coordinación

**Interna:** Trabaja directamente con: la Coordinación de Finanzas y Administración.  
Apoya en actividades logísticas al Director de País, Gerentes de áreas y Oficiales.  
Este cargo Reporta al: Coordinador de Finanzas y Administración y Director de País, cuando se requiera.

#### Contratación

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.  
**Jornada:** Tiempo completo  
**Lugar de Trabajo:** Bogotá  
**Duración:** Contrato a término indefinido – prorrogable según disponibilidad de fondos.  
**Salario:** a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

#### Funciones del cargo

##### A Nivel Logístico y de compras

- Realizar de forma oportuna, completa y eficaz todos los procesos de compra, requeridos por la oficina en Bogotá
- Garantizar la trazabilidad, documentación y la coherencia en la rendición de cuentas de los procesos de selección de proveedores, consultores y contratistas.
- Realizar las Actas de los Comités de Compras.
- Elaborar todos los contratos de proveedores y consultores
- Realizar las Órdenes de Compra en PeopleSoft, de los todos procesos de compra de la organización.
- Organizar la logística de viajes (reserva de tiquetes, alojamiento, coordinación de transporte) del personal de la oficina de Bogotá y visitantes externos.
- Mantener actualizado el inventario de activos y enseres de la oficina de Bogotá.
- Ser responsable de la caja menor de la oficina de Bogotá.

##### A Nivel de Recursos Humanos

- Realizar y coordinar todo el proceso de selección de personal (Revisión TdR, apertura de convocatoria, sistematización de aplicaciones, preselección hojas de vida, citación a prueba y entrevista, verificación de referencias laborales y antecedentes).
- Garantizar y realizar el proceso de contratación de personal (Elaboración del contrato incluidos anexos, afiliación a las entidades de seguridad Social EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación).
- Liderar el proceso de Orientación con las diferentes áreas de todo el personal que ingrese a la organización.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### URGENTE – RE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - BOGOTA

- Elaborar las certificaciones laborales y de prestación de servicios.
- Administrar y salvaguardar la información del personal activo e inactivo de la organización
- Mantener al día los Seguros de Vida del personal.
- Llevar el control de vacaciones, incapacidades, permisos y compensatorios
- Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar a la Dirección y Coordinación Financiera- Administrativa en el manejo y aplicación de la Política de Salvaguarda de CARE Internacional y demás políticas de la organización
- Hacer seguimiento al ciclo de Administración de Rendimiento del equipo de la oficina de Colombia.

#### Otros

- Demás funciones que sean inherentes al cargo y que resulten del desarrollo del trabajo de CARE.

#### Perfil profesional y Experiencia

##### Indispensable:

Formación profesional en ciencias contables y/o administrativas.

Experiencia comprobada en recursos humanos y logística mínima de 3 años en organizaciones sin ánimo de lucro nacional y/o internacionales. Manejo de programas de Microsoft Office. Con énfasis en Excel y Word. Conocimiento y experiencia para garantizar el cumplimiento del régimen tributario, laboral y otras leyes pertinentes a la legislación colombiana.

##### Deseable:

Nivel de inglés B1

#### Habilidades personales

- Alineación con los valores de la organización: **Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.**
- **Capacidad para escribir de forma clara y concisa.**
- Comunicación asertiva.
- Recursividad, compromiso, responsabilidad, dinamismo, proactividad.
- Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
- Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
- Sólidas competencias en: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
- Manejo de información desde la ética profesional y personal.

#### Postulación

Se invita a los candidatos (as) interesados y calificados (as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta **el 1 de marzo** al siguiente correo [col.reclutamiento@care.org](mailto:col.reclutamiento@care.org) (el CV y la carta de motivación no podrá exceder de 4 páginas). Las postulaciones enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán evaluadas.

Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **APLICACIÓN – CONVOCATORIA OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - BOGOTA.**

Una evaluación formará parte del proceso de selección y durante el mismo se enviará el cronograma para una prueba y entrevista.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **URGENTE – RE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - BOGOTA**

Inicio de contrato laboral: ***tan pronto como sea posible***

**Nota 1:** El postulante que aplique a esta convocatoria autoriza a CARE Colombia a validar la información personal suministrada en la hoja de vida. Su identificación será comprobada en las bases de datos públicas y privadas con el uso exclusivo de convalidar la información, de acuerdo con nuestras políticas anti fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo