

Términos de Referencia

Coordinador (a) de Talento Humano

Título del Puesto:	Coordinador (a) de Talento Humano
Ubicación:	El Salvador
Relaciones internas:	Consejo de Directores, Junta de Vigilancia, todo el personal de CLAC, Coordinadoras Nacionales, Redes de Productos y Organizaciones Miembros. Personal Operativa de
Relaciones externas:	Partes interesadas en el Comercio Justo, organismos cooperantes, aliados, y otras instancias relacionadas.
Reporta a:	Dirección Operativa

Acerca de CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños Productores de Comercio Justo (CLAC), es una Asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las Organizaciones de Pequeños Productores (OPPs) y Organizaciones de Trabajadores dentro del Comercio Justo.

La CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales”, “Redes de Productos y Red de Trabajadores”; las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto, agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren; y la Red de Trabajadores agrupa a las organizaciones de trabajadores de los distintos países con plantaciones Fairtrade.

La misión de CLAC, es tanto representar a las organizaciones democráticamente organizadas, así como velar por su fortalecimiento y desarrollo, además de facilitar asistencia a sus asociados, promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas¹. Las líneas estratégicas de trabajo de CLAC, son: 1) Fortalecimiento organizacional y operativo de CLAC. 2) Promoción del Comercio Justo, sus valores y principios; 3) Fortalecimiento y desarrollo de nuestras organizaciones miembros; 4) Crecimiento y vinculación con mercados existentes y

¹ Mayor información puede ser obtenida en www.clac-comerciojusto.org



nuevos; 5) Incidencia; 6) Ejes Transversales: Género, Cambio Climático, Soberanía Alimentaria, Protección Infantil, Inclusión de Jóvenes, Sostenibilidad Ambiental y Buenas prácticas Laborales.

Los servicios que CLAC proporciona a las organizaciones de Pequeños Productores y trabajadores incluyen capacitaciones y entrenamiento en Fortalecimiento Organizacional, Comercial y Financiero, en certificación, estándares y mejoramiento de la productividad y de la calidad de los productos; así como en temas transversales relacionados con el Cambio Climático, Medio Ambiente, Género, Protección Infantil, Soberanía Alimentaria, Inclusión de Jóvenes y Derechos Laborales. De igual forma, las líneas estratégicas de CLAC son implementadas también a través de la gestión de proyectos, que en su mayoría se desarrollan en alianzas de cooperación con organizaciones locales, nacionales e internacionales.

Para entregar estos servicios, CLAC cuenta con una estructura operativa, integrada por alrededor de 60 profesionales multidisciplinarios y especialistas, que trabajan en su mayoría desde los diferentes países de la región y los cuales tienen experticia en los diversos temas que se abordan desde sus contextos. CLAC también cuenta con personal administrativo y un área de comunicaciones, cuyo personal está ubicado en la sede de CLAC, en El Salvador; donde laboran alrededor de 14 personas.

Descripción Perfil del Puesto

- Título universitario en psicología, administración de empresas o carrera afín.
- Experiencia de al menos 3 años en gestión del Talento Humano.
- Experiencia de trabajo en Organizaciones sin fines de lucro o afines.
- Conocimientos básicos en Derechos Humanos.
- Conocimientos de Leyes Laborales de diferentes países, especialmente de El Salvador.
- Conocimiento e interés por el Comercio Justo.
- Completamente bilingüe (español e inglés).
- Dominio del portugués es una ventaja.
- Excelente habilidad verbal y escrita.
- Liderazgo, dinámico y actitud pro activa.
- Capacidad de trabajar sin supervisión inmediata.
- Habilidades para la resolución de conflictos.
- Facilidad para la comunicación asertiva y multicultural.
- Capacidad de escuchar y trabajar en equipo.

Responsabilidades Generales:

A cargo de la gestión armoniosa del área de talento humano de CLAC.

Responsabilidades Específicas:

1) Reclutamiento y Selección:

- Administrar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de nuevos talentos para la organización, de acuerdo con la política establecida para ello y los Términos de Referencia que se consideren para la selección efectiva del personal.

2) Inducción:

- Dar seguimiento al ciclo completo de incorporación de nuevos (as) colaboradores (as).
- Impartir la Inducción General de CLAC.
- Apoyar a los (as) líderes (as) inmediatos (as), respecto a la ejecución de la inducción específica al puesto.
- Llevar a cabo la evaluación del proceso de inducción y tomar nota de las recomendaciones recibidas.
- Registrar en expedientes el proceso de inducción completado.

3) Evaluaciones de Desempeño:

- Calendarizar junto a la Dirección Ejecutiva y Coordinaciones de Unidad, el proceso de evaluaciones de desempeño al personal.
- Monitorear y/o acompañar el procedimiento de evaluación con los (as) líderes (as) de área.
- Crear los registros estadísticos por área y líder de los resultados de cada colaborador para incorporar dicha información a los expedientes para la posterior toma de decisiones.

4) Clima Laboral:

- Realizar la evaluación anual de clima laboral con los colaboradores de la organización.
- Manejar un registro estadístico de los resultados de la encuesta por año y área.
- Presentar resultados y diseñar planes de acción estratégicos para ser ejecutados junto a los (as) líderes (as) inmediatos (as) previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.

5) Capacitaciones:

- Crear y dar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación anual que se deba ejecutar con los colaboradores, tomando como base las temáticas de: Valores, Principios Básicos del Comercio Justo, conocimiento del Sistema Fairtrade Internacional, Ejes de Trabajo y Ejes Transversales, entre otros que hayan sido identificados o se identifiquen.
- Elaborar y mantener un registro del personal que ha recibido capacitaciones o entrenamientos.

6) Planes de Carrera y Sucesión:

- Presentar propuestas en base a resultados de evaluaciones de desempeño, manifestaciones de interés, así como por sugerencias de líderes (as) acerca del personal que debe considerarse para desarrollar planes de carrera y/o sucesión.

7) Relaciones Laborales:

- Atender inquietudes de colaboradores sobre temáticas relacionadas a su desempeño dentro de la organización, así como escuchar sus propuestas, sugerencias, quejas, entre otros, de los cuales desee emitir alguna opinión en pro del mejoramiento del ambiente laboral de CLAC.

8) Desarrollo Organizacional:

- Diseñar, proponer y ejecutar proyectos estratégicos que impacten la gestión del talento dentro de la organización.
- Diseñar, revisar, actualizar perfiles, descriptores de puesto, políticas, procedimientos, manuales, instructivos, relacionados con el área de talento humano.
- Asumir el rol de socio estratégico para las diferentes áreas y líderes de la organización, siendo *coach* en aquellos casos donde la orientación sea requerida para manejar situaciones no previstas que involucren a los colaboradores.

9) Cultura Organizacional:

- Definir cuáles son los lineamientos que conforman la estructura base para la implementación y desarrollo de la cultura organizacional de CLAC, tomando como referente los principios del Comercio Justo, los valores y los ejes transversales que rigen el actuar de la organización.
- Liderar el proceso de adopción de la cultura de la organización en todos los niveles jerárquicos llevando a cabo campañas que permitan hacer refrescamiento general de los componentes de esta.

10) Manejo de expedientes de colaboradores:

- Mantener actualizada la información de los (as) colaboradores (as).

11) Creación de Manuales y Políticas del área de Gestión de Talento:

- Diseñar Manual de Inducción y Bienvenida a nuevos (as) colaboradores (as) para ser desarrollado con el personal que ingresa a la organización.
- Diseñar una carpeta con listado de materiales y documentación a entregar al nuevo (a) colaborador (a).
- Realizar el monitoreo del proceso de incorporación satisfactorio de nuevos colaboradores.

12) Otras

- Colaborar de cerca con el área de administración de CLAC, y en especial con el acompañamiento de los procedimientos administrativos, que los colaboradores (as) deben cumplir.
- Otras que le sean delegadas por la Dirección Ejecutiva en relación a su cargo.

Personas interesadas y que reúnen todos los requisitos, por favor enviar su hoja de vida y carta de interés o motivación, al correo: talentohumano@clac-comerciojusto.org; a más tardar el día 11 de diciembre del 2017. Por favor indicar el cargo al que está aplicando en el asunto del correo.