



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Nombre del Puesto	Oficial de Talento Humano
Proceso al que pertenece	Talento Humano
Dirección	Ejecutiva
Alcance	CLAC
Relaciones internas	Gestora Sistema Gestión de Calidad Unidad Administrativa Equipo operativo CLAC
Relaciones externas	N/A
Reporta directamente a	Coordinación de Talento Humano

▪ ACERCA DE CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC), es una Asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las Organizaciones de Pequeños(as) Productores(as) (OPP's) y Organizaciones de Trabajadores(as) dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en "Coordinadoras Nacionales" y "Redes"; 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(as), agrupa a las organizaciones de trabajadores(as) de los diferentes países.

La misión de CLAC es no solamente representar a las organizaciones democráticamente organizadas, sino también velar por su fortalecimiento y desarrollo, asimismo facilitar asistencia a sus asociados, promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas. Las líneas estratégicas de trabajo de CLAC son: 1) Fortalecer la sostenibilidad organizacional de CLAC, 2) Promover el comercio justo, sus principios y valores, 3) Fortalecimiento y desarrollo de nuestra membresía, 4) Incrementar acceso a mercados existentes y nuevos, 5) Incidir por una producción, comercio y consumo responsable para impulsar un desarrollo sostenible, 6) Contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través de la inclusión, la adopción de buenas prácticas sociales y ambientales en nuestra membresía.

▪ ACERCA DEL PUESTO

La unidad de Talento Humano está trabajando de forma estrecha con la Gestora encargada del Sistema de Gestión de Calidad para definir y/o actualizar políticas, procedimientos u otros, que son necesarios para asegurar el adecuado manejo de la información relacionada con el personal de la organización como parte del proceso de mejora continua y en línea con lo establecido por la norma ISO 9001:2015. Asimismo, al encontrarse CLAC en un proceso profundo de rediseño de la estructura organizacional, es necesario que se dediquen esfuerzos al mantenimiento de información confidencial y sensible del personal de manera eficiente, así como apoyar en labores vinculadas al área de reclutamiento y selección, con un enfoque mayor en el desarrollo organizacional.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

Se requiere de un profesional con sólida experiencia en el área de recursos humanos como generalista, para brindar apoyo por tiempo indefinido bajo contratos renovables cada año, y apoyando a la coordinación de unidad en diferentes actividades, siendo una de las principales la sistematización y manejo eficiente de información del personal que involucra temas como reorganización de expedientes digital y físico, histórico de evaluaciones de desempeño y licencias, apoyo en la actualización de descriptores de puesto, elaboración de planillas, entre otros.

▪ **OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar de manera eficiente la información del personal que le sea delegada con el propósito que ésta se mantenga actualizada y de acuerdo con lo definido en la normativa interna de la organización.

▪ **FUNCIONES PRINCIPALES Y COLATERALES DEL PUESTO**

Propósito	Funciones principales	Funciones colaterales de flujo
Contribuir con la calidad de la información que se registra en Talento Humano desde el ingreso del personal.	Proponer medios o herramientas que faciliten la sistematización y análisis de información del personal para que se cuente con mejor acceso a ésta.	Sistematizar la información histórica relacionada a controles anuales del personal sobre evaluaciones de desempeño, licencias, seguros u otras que sean necesarios.
		Apoyar en la actualización del registro de información de solicitudes de vacaciones, permisos y compensatorios solicitados por el personal.
Contribuir al cumplimiento de las certificaciones de calidad de la organización.	Mantener actualizado el registro de información acerca del expediente físico y digital de cada colaborador/a de la organización con el propósito de que se cumpla lo indicado en el procedimiento respectivo de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.	Realizar el seguimiento a solicitudes hechas al personal sobre envío de información para completar expediente digital y físico.
		Realizar el respaldo digital de la información contenida en el expediente del personal por año.
Atención a los colaboradores.	Realizar las gestiones en el sistema de pagos para que el pago de planillas se lleve a cabo de manera exitosa	Registrar incidencias en planilla y realizar las gestiones necesarias para el pago de planillas
		Elaboración de constancias de trabajo y salario para los colaboradores de CLAC.
	Otras:	Sostener reuniones periódicas con la coordinación de unidad con el propósito de retroalimentar acerca de su gestión y con ello orientar las acciones que se deban tomar para cumplir con los objetivos propuestos.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Ultima revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

		Presentar informes de avance de los proyectos bajo su cargo de forma semanal o quincenal según se defina.
		Cumplir con las políticas de confidencialidad, procedimientos administrativos, memorándum y demás normativa interna de la Organización.
		Participar en los comités de seguridad Ocupacional de CLAC y en otros comités que le sea requerido debido a la naturaleza de su puesto de trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO

Área	Detalle	Indispensable	Deseable
Educación	Profesional graduado de psicología, administración de empresas o afines a recursos humanos	X	
Formación	Conocimientos sobre procesos involucrados en la gestión de recursos humanos (reclutamiento, desarrollo, relaciones laborales, etc.)	X	
	Excelente habilidad de redacción y ortografía	X	
	Conocimientos sobre el Comercio Justo		X
	Conocimientos sobre la norma ISO 9001		X
Experiencia	2 a 3 años de experiencia como generalista de recursos humanos (manejo de métricas del área, beneficios, capacitaciones, etc.)	X	
	Experiencia en manejo de planillas	X	
	Haber laborado en organizaciones sociales		X
Manejo de programas o sistemas	Excel Avanzado (comprobable)	X	
	Herramientas virtuales de comunicación: GoToMeeting, Skype.	X	
		X	
Idiomas	Inglés Intermedio (B1-B2)	X	

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CLAC considera para esta contratación las siguientes condiciones:

- Salario mensual por contratación.
- Prestaciones de ley y beneficios adicionales como seguro médico hospitalario y seguro de vida.
- El salario mensual se cancela en dólares americanos de forma mensual a través de cuenta bancaria a nombre de la persona contratada.

Se cubren Gastos de movilización mensual para actividades relacionadas con su trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la organización.



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Versión: 1

Fecha de emisión: 10/04/2024

Última revisión: 10/09/2020

Unidad de Talento Humano

IMPORTANTE

Los(as) interesados(as) en ser parte del equipo de colaboradores(as) de CLAC deberán considerar lo siguiente:

- Si posee una nacionalidad diferente al del país en el cual reside, deberá contar residencia o con permiso de trabajo vigente del país.
- Estar afiliado o dispuesto a afiliarse **a la seguridad social** del país en que reside, siempre que sea permitido para trabajadores(as) independientes. En lugares donde esto no sea posible, deberá adquirir un seguro privado que abarque gastos médicos y de vida.
- Estar afiliado o dispuesto a afiliarse a una institución de **aporte de pensiones** en su país ya sea estatal (voluntario u obligatorio), privado o mixto, en los casos donde se permita hacerlo a trabajadores(as) independientes.
- **Solvencia de impuestos:** presentar comprobante que está registrado como contribuyente en su país de residencia y que se encuentra al día con su pago de impuestos. **CLAC NO requerirá detalle de su declaración de impuestos y bienes.**

Interesado(a)s enviar su Hoja de Vida, certificaciones que le acrediten, y Carta de Motivación detallando expectativa salarial vía electrónica a la dirección de correo: talentohumano@clac-comerciojusto.org, con el asunto **“Oficial de Talento Humano”** hasta el **30 de abril de 2024**.