

**CONVOCATORIA PARA EL CARGO DE RESPONSABLE ADMINISTRACION
Y LOGISTICA DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE DERECHOS
HUMANOS ACCION COLOMBIA – OIDHACO**

50 % Tiempo en Bruselas

Plazo para recibir las candidaturas: 31 de Agosto 2023

La Oficina Internacional de Derechos Humanos - Acción Colombia, OIDHACO, desea contratar a una persona como Administrador/a 50% de tiempo en su sede ubicada en Bruselas y que tenga permiso de trabajo en Bélgica.

La OIDHACO es una red de 35 organizaciones europeas e internacionales. Su tarea principal es promover y acompañar las actividades de cabildeo de las organizaciones colombianas de derechos humanos, las agencias europeas de desarrollo, las organizaciones europeas de solidaridad, y las organizaciones internacionales de derechos humanos que trabajan por Colombia.

El propósito fundamental de OIDHACO es incidir de manera propositiva en diferentes escenarios de Naciones Unidas y la Unión Europea (UE) a través de actividades de cabildeo. La OIDHACO está aliada con las tres principales plataformas de organizaciones de derechos humanos en Colombia: la Coordinación Colombia - Europa - Estados Unidos, la Alianza de Organizaciones Sociales y Afines por una Cooperación Internacional para la Paz y la Democracia en Colombia y la Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo.

El administrador/a trabajará en equipo, junto con otras tres personas basadas en Bruselas, un analista/lobista (a tiempo parcial 80%), un coordinador (a tiempo parcial 80%) y una encargada de proyectos (a tiempo parcial 50%).

1. Descripción del cargo

La persona encargada de la Administración deberá encargarse de:

- La Gestión Diaria de la ASBL. (asociación sin ánimo de lucro)
- La gestión de los asuntos de recursos humanos y personal del equipo
- La logística de la oficina en Bruselas y de actividades de la Red

GESTION DIARIA DE LA ASBL

1. Finanzas:

- Coordinar y dar soporte para la realización del informe contable con la contable externa y con el auditor.
- Responsable de los pagos de la asbl y gestión de la cuenta bancaria
- Responsable del seguimiento del Subsidio Maribel

2. Gestión de la Asbl

- Responsable de la gestión con el secretariado social y la actualización de los seguros legales de la Asbl
- Responsable de la actualización anual de obligaciones de la asbl
- Encargada de la actualización de los estatutos y el Registro de la ASBL

PERSONAL DEL EQUIPO

- Encargada de la gestión del personal
- Encargada de realizar los contratos de trabajo y convenios con contratistas externos
- Coordinación y participación en el reclutamiento y la selección de personal

LOGISTICA DE LA OFICINA Y LA RED

- Encargada de la logística de eventos (políticos, públicos, ruedas de prensa) y de los eventos internos de la Red
- Apoyo en la ejecución administrativa y logística de los proyectos
- Logística de los viajes y las giras de los delegados y trabajadores

2. Calificaciones y competencias

- Las personas solicitantes del puesto deben compartir la visión y misión de ODHACO (al final de este documento) y tener un permiso de trabajo vigente para Bélgica.
- Estudios universitarios, preferiblemente en Administración de Empresas, Gestión o afines
- Experiencia profesional en Bruselas de mínimo 3 años relacionada con las funciones del cargo.
- Persona altamente organizada, polivalente y resolutiva
- Gran capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Ser autónomo en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de gestión en un ambiente multicultural
- Conocimiento sobre la gestión administrativa de una ASBL
- Conocimiento sobre temas de derechos humanos es un plus para el cargo
- Excelente español y francés hablado y escrito. El inglés y neerlandés es deseable
- Experiencia del uso institucional de redes sociales y útiles de comunicación
- Flexibilidad en el horario

3. Procedimiento de selección:

Los candidatos deben enviar una carta de motivación sobre su postulación y su currículum vitae, indicando los datos de contacto de dos personas que puedan dar referencias tuyas. Se realizará una prueba escrita la semana de las entrevistas.

Los candidatos deben enviar una carta de motivación sobre su postulación y su currículum vitae, indicando los datos de contacto de dos personas que puedan dar referencias tuyas. Se realizará una prueba escrita la semana de las entrevistas.

Estos documentos deben ser enviados por correo electrónico a oidhaco@gmail.com, precisando en Asunto: "Cargo Administración y Logística" tiempo en Bruselas" a más tardar para el 31 de Agosto del 2023. Por razones operativas, los resultados de la preselección serán comunicados únicamente a los postulantes preseleccionados, quienes serán contactados a partir de 5 Septiembre 2023 para acordar una entrevista entre 5 – 15 de Septiembre 2023. El Consejo de Administración de ODHACO informará su decisión final a las personas preseleccionadas la semana del 18 de Septiembre 2023.

La persona elegida debería comenzar sus labores el 1° de octubre de 2023.

Agradecemos evitar las llamadas telefónicas.

4. Condiciones laborales:

La persona seleccionada tendrá un contrato de trabajo por un año, con posibilidad de convertirse en contrato a término indefinido al terminar el primer año de trabajo. El contrato es por un 50% de tiempo, y gozará de todas las garantías previstas en la legislación laboral belga.

Se ofrece una remuneración correspondiente a la categoría 4, de la Comisión Paritaria 329.03. El salario bruto mensual se calcula de acuerdo a los años de experiencia del empleado. En la lista adjunta encontrarán estos montos según los años de experiencia. El cálculo del salario neto depende de la carga impositiva por situación familiar y del descuento por seguridad social. A solicitud del postulante se puede hacer el cálculo del salario neto.

| Anos antigüedad | Categoría 4 | 50% |
|--------------------|-------------|------|
| 0 | 2710,9 | 1355 |
| 1 | 2778,6 | 1389 |
| 2 | 2848,1 | 1424 |
| 3 | 2919,3 | 1460 |
| 4 | 2992,3 | 1496 |
| 5 | 3052,1 | 1526 |
| 6 | 3113,2 | 1557 |
| 7 | 3175,4 | 1588 |
| 8 | 3238,9 | 1619 |
| 9 | 3303,7 | 1652 |
| 10 | 3369,8 | 1685 |
| 11 | 3437,2 | 1719 |
| 12 | 3505,9 | 1753 |
| 13 | 3576,1 | 1788 |
| 14 | 3647,6 | 1824 |
| 15 | 3720,5 | 1860 |
| 16 | 3794,9 | 1897 |
| 17 | 3870,8 | 1935 |
| 18 | 3948,3 | 1974 |
| 19 | 4027,2 | 2014 |
| 20 | 4107,8 | 2054 |
| 21 | 4148,8 | 2074 |
| 22 | 4190,3 | 2095 |
| 23 | 4232,2 | 2116 |
| 24 | 4274,6 | 2137 |
| 25 | 4317,3 | 2159 |

Misión y visión de ODHACO

Misión

La Oficina Internacional de Derechos Humanos – Acción Colombia – Oidhaco – es una red compuesta por organizaciones y plataformas europeas e internacionales que promueve el respeto integral de los derechos humanos, la construcción de Paz positiva[1] y las relaciones justas y solidarias a nivel social, económico y ambiental. Estos objetivos se realizan a través de incidencia ante las instituciones de la Unión Europea, de los Estados Europeos, del sistema de Naciones Unidas y de otros organismos multilaterales en coordinación con plataformas aliadas de derechos humanos de Colombia.

Visión

La red de Oidhaco es referente e incide ante las instituciones de la Unión Europea, de los Estados Europeos, del sistema de Naciones Unidas y de otros organismos multilaterales. Igualmente contribuye a la generación de opinión pública sobre Colombia.

A nivel interno, las organizaciones y plataformas miembros de Oidhaco fortalecen su articulación, su trabajo conjunto, su sentido de pertenencia a la red, y la coordinación con las plataformas y movimientos sociales aliados de derechos humanos y Paz en Colombia.