

Convocatoria para el cargo de Auxiliar de Talento Humano

La Corporación Colectivo de Abogados y Abogadas José Alvear Restrepo (CAJAR) es una organización no gubernamental con experiencia de más de 45 años en la promoción, defensa y exigibilidad de los derechos humanos, desde una perspectiva de integralidad e interdependencia para contribuir en la lucha contra la impunidad, la defensa y permanencia en el territorio, así como la construcción de una sociedad democrática en paz y con justicia social en Colombia. El -CAJAR- es filial de la Federación Internacional de Derechos Humanos – FIDH- y de la Organización Mundial contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes -OMCT- y con estatus consultivo ante la Organización de Estados Americanos -OEA- y ante la Organización de Naciones Unidas -ONU-.

El CAJAR, abre la convocatoria para desempeñar el cargo de Auxiliar de Talento Humano, con énfasis en el sector de las Organizaciones No Gubernamentales.

Cargo Requerido:	Auxiliar de talento humano
Dedicación:	Tiempo completo
Disponibilidad:	Inmediata
Lugar de Trabajo:	Bogotá D.C.
Condiciones de Contratación:	Contrato laboral a término fijo a seis (6) meses, con su respectivo periodo de prueba
Salario Mensual:	\$2.525.018, más auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales.
Tipo de Convocatoria:	Abierta

Perfil de la Candidata o Candidato:

- Estudiante de Administración de Empresas o áreas afines, mínimo de sexto semestre o tecnólogo en talento humano
- Experiencia mínima de un (1) año en el área de talento humano.
- Experiencia en el manejo de Excel (Intermedio), y otros programas del Office.
- Conocimientos en liquidación de nómina y en el manejo de programas de liquidación de nómina preferiblemente SIIGO.

Colectivo de abogados y abogadas José Alvéar Restrepo.

Organización No Gubernamental de Derechos Humanos, liga de la FIDH e integrante de la OMCT.

Cuenta con estatus consultivo ante la ONU y registro ante la OEA.

En defensa de los Derechos Humanos y la paz con justicia social y ambiental

📍 **Calle 16 # 6-66,**
Edificio Avianca piso 25

☎ **PBX: 601 7421313**

NIT: 860.063.142-8

- Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, preferiblemente con licencia en Salud Ocupacional.
- Manejo de Archivo físico y digital, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- Deseable que tenga conocimientos en contratación laboral (proceso de vinculación y desvinculación), y celebración de contratos civiles (Contratos de Prestación de Servicios y Ordenes de Servicios).
- Preparación en liquidación de seguridad social y parafiscales.

Deseable:

- Deseable que tenga experiencia en trabajo con Organizaciones no Gubernamentales
- Conocimientos básicos en género y derechos humanos

Competencias Requeridas:

- Vocación de servicio a la comunidad
- Liderazgo
- Organización y planificación
- Buena ortografía
- Excelente comunicación verbal y escrita
- Capacidad y disposición para la solución de problemas
- Responsabilidad y perseverancia
- Capacidad para trabajar bajo Presión
- Habilidad para trabajar en equipo y cooperación
- Orientación a resultados
- Gestión documental
- Comprensión numérica

Descripción del cargo:

Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos de la gestión y el desarrollo integral del talento humano, procurando relaciones beneficiosas entre los colaboradores y la entidad, mediante una gestión eficaz y eficiente, de las actividades involucradas en el proceso de administración del talento humano.

Colectivo de abogados y abogadas José Alvéar Restrepo.

Organización No Gubernamental de Derechos Humanos, liga de la FIDH e integrante de la OMCT.

Cuenta con estatus consultivo ante la ONU y registro ante la OEA.

En defensa de los Derechos Humanos y la paz con justicia social y ambiental

📍 **Calle 16 # 6-66,**
Edificio Avianca piso 25

☎ **PBX: 601 7421313**

NIT: 860.063.142-8

Funciones:

- ✓ Apoyar los procesos de contratación de personal.
- ✓ Implementar y hacer seguimiento a la política de contratación y desarrollo del talento humano.
- ✓ Elaborar los contratos y otro sí del personal y contratistas externos, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de talento humano (hojas de vida, liquidación de nómina, liquidación de prestaciones sociales y seguridad social, entre otros).
- ✓ Apoyar la implementación de los procesos de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento y seguimiento al desempeño, previa revisión de la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de requerimientos del programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Tramitar oportunamente las novedades del personal al Sistema General de Seguridad Social (SGSS), aportes parafiscales y fondos de cesantías.
- ✓ Apoyar, verificar y garantizar la liquidación mensual de la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, y aportes parafiscales de acuerdo con la reglamentación vigente y la normatividad legal aplicable.
- ✓ Realizar los trámites administrativos relacionados con las cesantías y prestaciones sociales del personal que se retira o requiera retiros parciales de cesantías, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- ✓ Realizar la recepción y transcripción de las incapacidades del personal.
- ✓ Apoyar el trámite de recobro de las incapacidades ante las entidades de Salud y ARL, en los casos que aplique e informar a Contabilidad para el seguimiento y registro presupuestal y contable al momento del reintegro en las cuentas bancarias.
- ✓ Fomentar la implementación de las políticas de bienestar, incorporación de la perspectiva de género y convivencia y ambiental.
- ✓ Apoyar la formulación y actualización de los manuales de funciones de los cargos.
- ✓ Manejar los indicadores de gestión correspondientes a su cargo.
- ✓ Preparar los informes que le sean requeridos y acorde a su área.
- ✓ Participar en los comités requeridos
- ✓ Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
- ✓ Apoyar la divulgación del Reglamento Interno de Trabajo CAJAR.

Colectivo de abogados y abogadas José Alvéar Restrepo.

Organización No Gubernamental de Derechos Humanos, liga de la FIDH e integrante de la OMCT.

Cuenta con estatus consultivo ante la ONU y registro ante la OEA.

En defensa de los Derechos Humanos y la paz con justicia social y ambiental

📍 **Calle 16 # 6-66,**
Edificio Avianca piso 25

📞 **PBX: 601 7421313**

NIT: 860.063.142-8

- ✓ Apoyar la elaboración e implementación de los planes de mejoramiento de conformidad con los informes de Auditoría Externa y de la Revisoría Fiscal.
- ✓ Apoyar los procesos administrativos interno (procesos disciplinarios) que se deban adelantar por presuntas faltas, en coordinación con el Presidente de la Asamblea y la dirección administrativa y financiera.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la Asamblea y la Dirección Administrativa y Financiera.

Ubicación: Área Administrativa y Financiera

Jefe Directo: Director Administrativo y Financiero, en coordinación con Presidencia y Tesorería de CAJAR

Cronograma de la convocatoria:

Recepción de hojas de vida con soportes hasta el 29 de marzo de 2026 a las 11:59 pm. Enviar al correo electrónico: administracion@cajar.org

Por favor indicar en el asunto del correo la convocatoria a la cual se postula “**AUXILIAR DE TALENTO HUMANO**”.

De antemano agradecemos el interés de todas las personas y en su momento informaremos sobre las correspondientes entrevistas a quienes sean preseleccionados.

Colectivo de abogados y abogadas José Alvéar Restrepo.
Organización No Gubernamental de Derechos Humanos, liga de la FIDH e integrante de la OMCT.
Cuenta con estatus consultivo ante la ONU y registro ante la OEA.

En defensa de los Derechos Humanos y la paz con justicia social y ambiental

📍 **Calle 16 # 6-66,**
Edificio Avianca piso 25

☎ **PBX: 601 7421313**

NIT: 860.063.142-8