



FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE (FCDS)

TÉRMINOS DE REFERENCIA Profesional Talento Humano

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Lugar de Ejecución:	Bogotá y sedes donde haya lugar
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios

II. JUSTIFICACIÓN:

La Fundación para la Conservación y el Desarrollo Sostenible (FCDS) está comprometida con el fortalecimiento de su gestión organizacional a través de la implementación de estrategias de talento humano que contribuyan al cumplimiento de su propósito superior y metas a largo plazo. La gestión eficiente del talento humano es fundamental para garantizar la sostenibilidad y el crecimiento de la organización, asegurando la atracción, desarrollo y retención de personal calificado y motivado.

En un entorno en constante cambio, contar con un profesional especializado en talento humano permitirá a la FCDS abordar desafíos clave como la gestión de la diversidad, el cumplimiento de la normativa laboral, el desarrollo del liderazgo interno y la promoción de un ambiente laboral saludable y productivo. Además, la implementación de estrategias de gestión humana basadas en mejores prácticas contribuirá a fortalecer la cultura organizacional y a alinear los esfuerzos del equipo con los objetivos estratégicos de la Fundación.

Con el fin de garantizar una gestión eficiente de los procesos de inducción, selección, vinculación, desarrollo, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desvinculación del personal, se requiere la contratación de un profesional en talento humano que lidere e implemente iniciativas alineadas con los valores y objetivos de la organización.

III. OBJETO:

Contratar un profesional en talento humano que preste sus servicios para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano en la FCDS, garantizando la atracción, retención, motivación y desarrollo del talento necesario para el cumplimiento de la estrategia organizacional.

IV. ACTIVIDADES

1. Implementar políticas y procedimientos de gestión del talento humano aprobados.
2. Coordinar y realizar los procesos de selección de personal acorde a los perfiles definidos por la organización.
3. Diseñar y ejecutar programas de inducción y capacitación para el desarrollo del personal.
4. Proponer y desarrollar las estrategias y programas de formación de personal que se aprueben



Conservación y Desarrollo

5. Diseñar, proponer e implementar estrategias de bienestar y calidad de vida laboral para los colaboradores.
6. Coordinar la evaluación del desempeño y proponer planes de mejora y desarrollo.
7. Gestionar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente en todos los procesos.
8. Desarrollar estrategias de retención del talento clave para la organización.
9. Coordinar las estrategias para evitar enfermedades laborales y propender por la salud y la seguridad en el trabajo de las personas de la FCDS.
10. Acompañar a los líderes en la implementación de buenas prácticas de liderazgo y gestión de equipos.
11. Avanzar junto con el equipo de comunicaciones en la implementación de la estrategia de comunicaciones internas

Junto con el área administrativa y financiera, diseñar e implementar los mecanismos necesarios para manejar, ordenar y compartir la información de los colaboradores de FCDS, referente a los temas de nómina , pagos y demás temas relacionados con la gestión del personal .

12. Apoyar la implementación de iniciativas de diversidad e inclusión en la organización.
13. Los demás que se requieran en cumplimiento del objetivo de contrato.

V. INFORMES Y PRODUCTOS:

1. Plan de trabajo detallado con cronograma de actividades.
2. Informes de selección de personal.
3. Programa de inducción para todo el personal que ingrese a la Fundación y el de reintegración en los casos que se requiera.
4. Programa de desarrollo de competencias.
5. Estrategias de bienestar aprobadas que incrementen la satisfacción interna de las personas que trabajan en la FCDS.
6. Reportes de evaluación de desempeño y planes de mejora.
7. Plan de trabajo de actividades a desarrollar en aspectos relacionados con la salud y seguridad en el trabajo (SST)
8. Informe mensual de avance de cada una de las actividades del cronograma.

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación será por prestación de servicios, con unos honorarios de \$6.500.000

GASTOS DE VIAJE: El valor de la remuneración no incluye los gastos de viaje correspondientes al área de trabajo. FCDS cubrirá los gastos de transporte y estadía en las áreas de trabajo, así como los costos para el desarrollo de los respectivos talleres cuando sea requerido y autorizado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo que se acuerde con el supervisor del contrato.

VII. Perfil Requerido:

• Profesional en psicología, derecho, contaduría, administración de empresas, economía, Relaciones Internacionales o un campo relacionado y 4 años de experiencia, o en un puesto equivalente o historial comprobado que demuestre lo requerido. • Habilidades, experiencia y capacidad de



Conservación y Desarrollo

liderazgo para dirigir actividades de convenios y subcontratos. • Es deseable la experiencia en proyectos de cooperación • Con disponibilidad para desplazamiento a las regiones
Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para estructurar procesos y priorizar actividades. • Mente estratégica con capacidad analítica.

Convocatoria: Para ser considerados, los/as aplicantes deben enviar la hoja de vida correo electrónico convocatorias@fcds.org.co

Las aplicaciones se recibirán hasta el 18 de marzo de 2025

VIII. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será realizada por la Subdirectora de la FCDS.