

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A)
PROFESIONAL (3) ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA TERRITORIAL DEL AREA
METROPOLITANA DE BUCARAMANGA DEL SERVICIO JESUITA A
REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL**

PROCESO ABIERTO AMB 022-24

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Mayo de 2024 al 31 de agosto de 2024
SEDE DE TRABAJO	Bucaramanga (Santander).
ÁREA DE COBERTURA	Posiblemente con salidas a municipios y/o diferentes zonas del país.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes mensuales y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral a término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 3.239.000 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Domingo 21 de abril de 2024

NUESTRA MISIÓN

El JRS/COL como parte del cuerpo apostólico de la Provincia colombiana de la Compañía de Jesús, **acompaña, sirve y defiende** a las personas en situación de refugio, migración, desplazamiento, confinamiento, a aquellas en riesgo de afrontar otras formas de movilidad humana forzada y a las comunidades receptoras, por medio de procesos de **protección, educación, integración comunitaria** e **incidencia** en una apuesta sostenible por la protección, la **reconciliación** y la **hospitalidad**, para la construcción de una civilización del amor.

Nuestra misión se desarrolla en 7 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja y Santa Rosa del Sur; frontera colombo- venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta y Tibú; Nariño con sede en Pasto e Ipiales, Bucaramanga , Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá; y en la Costa Caribe con sede en Cartagena.

Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide al menos capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

OBJETIVOS DEL CARGO

El cargo ofertado se inserta dentro del área administrativa para:
Ejecutar el desarrollo, seguimiento y control de las políticas administrativas y financieras de la oficina territorial. Adicionalmente, dentro del cargo se proyecta ejecutar la elaboración de presupuestos para los proyectos y la gestión de procesos administrativos que respalden su presentación ante agencias financiadoras.

PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Contabilidad, economía, administración de empresas y/o afines.
- De preferencia **de 3 a 5 años de experiencia laboral, de los que se requiere 2 a 3 años relacionados** con área administrativa y financiera de entidades públicas o privadas.
- Deseable experiencia en entidades del sector humanitario.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en la digitación de información contable y en el uso de paquetes de contabilidad.
- Control presupuestal, preparación y presentación de informes de legalización de gastos.
- Conocimiento en manejo de temas tributarios y de recursos humanos.
- Conocimiento básico necesario sobre requerimientos y procedimientos de compra de bienes y servicios.
- Deseable conocimiento de proveedores de bienes y servicios de organizaciones humanitarias en la región.
- Conocimiento comprobable en diseño y manejo presupuestal, así como en el seguimiento financiero.
- Conocimiento comprobable en la gestión de archivos.
- Conocimiento en gestión de activos e inventarios.

Deseable conocimiento de normas administrativas y financieras de agencias de cooperación y/o de organizaciones humanitarias.

HABILIDADES

- Capacidad de apropiación y seguimiento de normas, procesos y procedimientos
- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office, particularmente Excel.
- Capacidad de análisis cuantitativo.
- Negociación con proveedores

- Capacidad de escucha y sensibilidad al trabajo con población víctima del desplazamiento forzado y del conflicto armado.
- Capacidad para el trabajo autónomo.
- Excelente nivel de redacción
- Elaboración de informes y documentos técnicos
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Planificación y organización
- Recursividad
- Aprendizaje continuo
- Autocuidado
- Compromiso social
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

OTROS REQUERIMIENTOS:

Si la persona no es cristiana creyente y practicante, se pide al menos capacidad de comprensión y respeto de la perspectiva de fe que da sentido a la misión del JRS y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.

FUNCIONES DEL CARGO

- Revisar que los soportes de gastos cumplan con todos los requisitos legales y con los procedimientos administrativos y contables de la institución.
- Supervisar las labores logísticas vinculadas al desarrollo de las actividades del equipo de campo y de acuerdo con los proyectos en ejecución (cotizaciones, compras, alquileres, elaboración de cuadros comparativos, elaboración de términos de referencia, elaboración de órdenes, incluye transporte de elementos y transporte de equipo de campo, entre otros).
- Responder a las solicitudes administrativas emitidas por la oficina nacional.
- Realizar las compras que se requieren de acuerdo con las solicitudes, para lo cual deberá tener en cuenta el procedimiento establecido, las políticas y directrices de la institución.
- Ejecutar y/o apoyar la planeación financiera y presupuestal con el equipo de campo
- Colaborar con la revisión de los presupuestos anuales de los planes operativos de cada equipo de campo y hacer seguimiento mensual, semestral y anual a su ejecución,

en consonancia con los requerimientos y condiciones establecidas por los financiadores y en coordinación con la subdirección técnica.

- Hacer seguimiento y control a las solicitudes de anticipos de cada una de las regionales.
- Apoyar en caso de ser necesario la elaboración del presupuesto regional anual para ser presentado y aprobado por la Oficina Nacional.
- Capacitación o inducción al personal sobre temas administrativos y financieros.
- Mantener informado al Coordinador Regional o al Coordinador administrativo y financiero (cuando el cargo se desempeña en la Oficina Nacional) sobre novedades en el funcionamiento financiero y administrativo, que considere relevantes o que afecten la institución.
- Velar porque se implemente de manera adecuada el control interno en los procesos y procedimientos administrativos y financieros, de acuerdo con los parámetros organizacionales.
- Hacer seguimiento a los procesos de compras institucionales conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Velar por el cuidado permanentemente al estado locativo de las instalaciones usadas como oficina para el equipo y gestionar las reparaciones pertinentes.
- Apoyar al coordinador(a) ofreciéndole los insumos de: niveles de gasto según viable y estados financieros, inconsistencias contables, información de los contratos con proveedores, y estado y listado de vehículos y equipos, etc., para que pueda ejercer las funciones de monitoreo, control y custodia de los mismos.
- Velar por el cuidado permanente de los equipos y mantener actualizado el inventario de la sede.
- Apoyo a coordinación en el manejo de la persona de servicios generales y de logística
- Entrega de distintivos institucionales y material de oficina.
- Apoyar la gestión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y brindar asistencia a las reuniones cuando se le sea requerido.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. De seguridad, política de menores, procedimientos administrativos, entre otros).

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Elaborar la correspondencia requerida dentro de las dinámicas de cada proyecto, responder por el consecutivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Llevar el control de los bancos, elaborar cheques para los pagos a proveedores de acuerdo con la ejecución de los proyectos, previa autorización y visto bueno del coordinador territorial.

- Producir informes y documentos necesarios para dar cuenta del ejercicio de la operación del JRS, particularmente en su área de competencia y territorial.

Por información:

- Legalizar sus gastos financieros, relacionados a la ejecución de recursos y al desarrollo de actividades de comunicación, ajustándose a los procedimientos administrativos y las normas contables y tributarias establecidas.
- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365 y documentos magnéticos.
- Trabaja regularmente con informaciones reservadas cuyo conocimiento está limitado a determinadas personas. La discreción es un requisito del puesto. El volumen de la información que maneja a nivel de Beneficiarios y aspectos administrativos es media.

Por herramientas, dotación y equipos:

- Responder por el manejo del archivo físico y magnético del equipo de campo teniendo en cuenta las técnicas generales de archivo y las exigencias de las diferentes agencias y entidades financiadoras, controlar el préstamo de los mismos teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
- Todos los trabajadores sin distinción alguna poseen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre estos se encuentran: elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, Tablet, entre otros.

Por presupuesto:

- No responde directamente por presupuesto, pero asiste en la ejecución de presupuesto entre 201 y 1800 SMLV

Por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Garantizar la disponibilidad de tiempo a todos sus colaboradores supervisados para la inducción al ingresar a la organización, y reinducción de manera anual.
- Reportar la ejecución de tareas críticas dentro o en nombre del JRS/COL
- Comunicar a SST los peligros que se identifiquen en el lugar de trabajo reportados por los colaboradores y por ellos mismos.
- Participar cuando haya lugar de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que le ocurran a los colaboradores supervisados, de acuerdo a la legislación, definir y hacer seguimiento a los planes de acción.
- Comunicar los incidentes y accidentes de trabajo a SST de sus colaboradores supervisados o propios.
- Proporcionar los espacios, tiempos y colaboradores para el desarrollo de las capacitaciones que se tienen definidas en el plan anual de capacitación.

Las demás funciones y responsabilidades acordadas con el/la líder inmediato, que sean afines al cargo y consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.

SALARIO

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 3.239.000
- ✓ El JRS Colombia cubrirá las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, según la ley pertinente.
- ✓ El candidato/a debe tener en cuenta que, por ley, un porcentaje de los pagos a seguridad social (afiliación a salud y pensión) le corresponden al empleado y se deducen de su salario mensual (8% del salario).

GASTOS DE TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN

- ✓ El JRS, con recursos del proyecto proveerá de fondos hasta un tope límite, para gastos de transporte y alimentación en terreno en virtud del desarrollo de las actividades directamente ligadas al mismo. Estos deberán ser legalizados según los procedimientos administrativos establecidos.

INDICACIONES PARA POSTULARSE

PLAZO PARA POSTULACIÓN: Domingo 21 de abril de 2024

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

- Enviar un único correo electrónico hasta la fecha indicada al E-Mail: col.rh@jrs.net con el asunto, **ÚNICAMENTE: "AMB 022-24"**.
- Por favor marque el documento con su nombre completo.

Hacer llegar su Hoja de Vida en PDF con los siguientes elementos (por favor **NO** utilizar el formato de hoja de vida de la organización):

- ✓ Registre sus datos de contacto
- ✓ Describa su formación profesional
- ✓ Describa su trayectoria laboral; por favor especifique cuáles cargos ha desempeñado con sus respectivas funciones y el tiempo que estuvo vinculado(a) en cada uno.
- ✓ Registre dos referencias laborales y dos referenciales personales.

PERSONAS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL SOLICITADO, FAVOR ABSTENERSE DE POSTULARSE. SE VALORA PERSONAS QUE VIVAN EN LAS CIUDADES DE LA CONVOCATORIA.

SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

Fecha de expedición: 12/04/2024