

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) AUXILIAR LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO NIVEL (1) PARA LA OFICINA SATELITAL DE IBAGUÉ DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA JRS/COL

PROCESO ABIERTO IBG 016-24

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 | Oficina Ibagué, Tolima. |
| ÁREA DE COBERTURA | Con posibles salidas al departamento de Tolima y Cundinamarca según corresponda a sus funciones. |
| 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 | \$ 2.541.000 COP (con prestaciones sociales) |
| FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA | Domingo 28 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 y Palmira; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja, Bucaramanga 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, 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.

OBJETIVO DEL CARGO

El cargo ofertado se inserta dentro del área administrativa y financiera de la organización con el fin de ejecutar y apoyar las labores administrativas y logísticas propias del equipo de campo a nivel local y territorial.

El cargo tiene como objetivo específico:

- ✓ Efectuar las **labores logísticas** vinculadas al desarrollo de las actividades del equipo de acuerdo con los proyectos en ejecución, y desempeñar las **labores administrativas** relacionadas con el cargo según los parámetros y procedimientos establecidos acordes con la reglamentación nacional vigente.

PERFIL PROFESIONAL

- Tecnólogo o técnico en contabilidad, administración de empresas y/o disciplinas afines.
- **Preferiblemente de 2 a 3 años de experiencia laboral, se requiere mínimo de 1 a 2 años de experiencia específica** con el área administrativa y financiera de entidades públicas o privadas.

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 sobre requerimientos y procedimientos de compra de bienes y servicios, operación logística, transporte, cadena de suministros, entre otros.
- Interés por el sector de las organizaciones humanitarias.
- Conocimiento y experiencia en manejo de archivo.
- Conocimiento del territorio de Ibagué y el departamento del Tolima.

HABILIDADES

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- Capacidad de escucha y sensibilidad al trabajo con población en movilidad humana forzada (Personas con necesidad de protección internacional, refugiados, migrantes, desplazados internos, etc.) y víctimas del conflicto armado interno.
- Habilidad para el trabajo autónomo.
- Capacidad de adaptación.

- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos.
- Manejo prudente y confidencial de la información preservando el principio de confidencialidad.
- Excelente nivel de redacción.
- Habilidad para la elaboración de reportes, informes y documentos técnicos.
- Habilidad de concertación, comunicación asertiva y manejo de proveedores.
- Manejo y ejecución de recursos y procesos administrativos.
- Demuestra en su actuar como profesional altas sensibilidades éticas y sociales que permitan enriquecer sus actuaciones y la convivencia social.

COMPETENCIAS

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

FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar la revisión de los soportes de gastos de tal forma que cumplan con todos los requisitos legales y con los procedimientos administrativos y contables de la institución.
- Realizar la adecuada gestión documental del manejo de actas de entrega, revisión y cruce de facturas de ventas de proveedores, escaneo de documentación y su respectivo archivo.
- Apoyar el proceso de legalización de gastos y la revisión de los soportes correspondientes.
- Apoyar la respuesta de las solicitudes administrativas emitidas por la sede nacional u oficinas regionales.
- Realizar las compras necesarias según las solicitudes, para lo que deberá considerar el procedimiento establecido, las políticas y directrices de la institución.
- Apoyar los procedimientos requeridos para los pagos desde Oficina Nacional y las compras directas desde la Oficina Satelital, lo que implica gestión con proveedores, diligenciamiento de los formatos correspondientes y entrega de procesos para legalización.
- Escanear los documentos contables antes de que sean enviados a la administración central.
- Organización logística de transporte, hospedaje y alimentación para salidas a terreno, visitas a las comunidades, familias y otros aspectos logísticos claves según el área programática.
- 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.
- Llevar a cabo el control y manejo de la correspondencia.

- Enviar la correspondencia a la Oficina Nacional y/u Oficina Territorial bajo el manual de procedimientos.
- Gestionar dentro del territorio y otros cercanos la búsqueda de proveedores, solicitudes de cotización y compra de artículos para el cumplimiento de los diferentes procesos, al igual que diálogos directos con nuevos futuros proveedores.
- Llevar la matriz actualizada de proveedores, con datos de contacto, conceptos y resultado de las visitas de seguimiento.
- Apoyar el diligenciamiento de los diferentes Maestros con los procesos administrativos y financieros de la Oficina Satelital.
- Apoyar el diligenciamiento del seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos con los gastos de la Oficina Satelital.
- Manejar y mantener actualizado el inventario (Kardex).
- Custodiar los elementos de la oficina y los entregados por los profesionales desvinculados de la organización de la Oficina Satelital.
- Efectuar las gestiones y seguimientos necesarios frente a la administración locativa de la Oficina Satelital.
- Apoyar la realización de visitas domiciliarias para el acompañamiento a casos.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo.

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Elaborar la correspondencia requerida dentro de las dinámicas de cada proyecto, responder por el consecutivo de la correspondencia enviada y recibida.
- En caso de ser necesario 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 jefe inmediato.
- Responder por los documentos relacionados con las legalizaciones de las compras que se generan desde el área administrativa y financiera.
- Revisar y velar por la adecuada entrega de los documentos relacionados con las legalizaciones del equipo de profesionales de la Oficina Satelital.

Por información:

- Apoyar en el reporte de los casos atendidos y las actividades desarrolladas en el sistema de información institucional – SIVEL.
- Colaborar eficientemente con los registros contables y administrativos de las diferentes operaciones que se adelanten en el JRS, garantizando la confiabilidad de la información.
- Gestión adecuada de la información a través de la plataforma Office 365 y documentos magnéticos.
- Registrar la información correspondiente a la Oficina Satelital en las matrices que se establecen a nivel de la Oficina Nacional y/u Oficina Territorial, que facilitan el seguimiento y control de los procesos a nivel administrativo y financiero.

- Mantener actualizada la información correspondiente a los procesos administrativos y financieros.

Por presupuesto:

- No responde directamente por el presupuesto, pero asiste en la ejecución de presupuesto entre 1801 y 4000 SMLV.

Por elementos y equipos:

- Responder por el manejo del archivo físico y magnético teniendo en cuenta las técnicas generales de archivo y las exigencias de las diferentes agencias y entidades financiadoras.
- Si se requiere controlar el préstamo del equipo de campo, considerando el procedimiento establecido.
- Los trabajadores sin distinción poseen la responsabilidad de velar por el correcto estado y manejo de sus implementos de dotación, entre ellos: elementos de representación institucional (camisetas, chalecos, gorras, carné, etc.), computadores, GPS, Tablet, entre otros.
- Custodiar los elementos antes mencionados de los profesionales que se desvinculan de la organización y quedan bajo cuidado del área administrativa.
- Apoyar el proceso de inventario de los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la oficina regional.

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

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.
- Informar oportunamente al líder inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

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

SALARIO

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 2.541.000
- ✓ 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 28 de abril de 2024

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

- Enviar un único correo electrónico con su hoja de vida hasta la fecha indicada al E-Mail: col.rh@jrs.net con el asunto, **ÚNICAMENTE: "IBG 016-24"**.
- Enviar su hoja de vida en formato personal con claridad en las fechas de inicio y finalización, funciones y cargos de empleos anteriores. NO usar el formato institucional de la página web
- Por favor marque el documento con su nombre completo.

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

SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

Fecha de expedición: 17/04/2024