

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

PROCESO ABIERTO ONAL 037-24

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Octubre de 2024 al 31 de agosto de 2025
SEDE DE TRABAJO	Oficina Nacional, ubicada en Bogotá, D.C.
ÁREA DE COBERTURA	Ocasionalmente con salidas a municipios y/o diferentes zonas del país.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para 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	Martes 17 de septiembre 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 8 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja y Santa Rosa del Sur; Bucaramanga; frontera colombo- venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta y Tibú; Nariño con sede en Pasto e Ipiales, Arauca con sede en Guasualito (Venezuela);

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 y financiera de la organización con el fin de apoyar labores administrativas, financieras y logísticas a nivel local y territorial.

En el ejercicio del cargo deberá:

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

PERFIL PROFESIONAL

- Técnico o tecnólogo en contabilidad, finanzas, administración de empresas y/o disciplinas afines.
- Deseable 2 a 3 años de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS

- Gestión administrativa – Procesos de compra.
- Gestión logística - Administración de bodega e inventarios.
- Gestión documental – Archivo y correspondencia.
- Gestión financiera – Presupuestos, pagos, anticipos y legalizaciones de gastos.
- Deseable conocimientos en procesos de control interno.

HABILIDADES

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
- 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 y ortografía.
- Habilidad para la elaboración de reportes, informes y documentos técnicos.
- 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

- Comunicación asertiva
- Orientación al resultado
- Orientación al logro
- Planificación y organización
- Tolerancia a la presión
- Autocuidado
- Compromiso social
- Trabajo en equipo

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar la revisión, clasificación y distribución de documentos internos y correspondencia.
- Organizar el archivo físico y digital del área administrativa y financiera.
- Realizar toda la gestión y el seguimiento permanente sobre envíos a nivel nacional
- Apoyar en la gestión de tareas administrativas de la Coordinación administrativa y financiera.
- Gestionar procesos y procedimientos logísticos, especialmente de eventos locales y nacionales.
- Contribuir en la organización y logística de transporte, hospedaje y alimentación según lo solicitado.
- Movilizarse dentro de la ciudad para la cotización y compra de artículos para el cumplimiento de los diferentes procesos, al igual que diálogos directos con nuevos y/o futuros proveedores.
- Desarrollo de documentos institucionales, para gestiones a nivel administrativo y organizacional.
- Mantenimiento de registros y bases de datos.
- Dar cumplimiento y seguimiento a las diferentes políticas, protocolos y manuales de procedimientos institucionales en el desarrollo de su cargo. (ej. Protocolo de Seguridad y Protección, Política de Salvaguarda Infantil, Manual Administrativo, entre otros).

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Documentación interna relacionada con la Gestión Administrativa y Financiera.
- Correspondencia requerida dentro de las dinámicas de cada proyecto, responder por el consecutivo de la correspondencia enviada y recibida.

Por información:

- Información relacionada con 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.

Por presupuesto:

- No responde directamente por el presupuesto, pero asiste en la ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.
- Realizar las solicitudes de presupuesto cuando sea pertinente y garantizar la oportuna legalización de los recursos asignados inmediatamente posterior a cada actividad realizada.

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.
- 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.
- 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 todas las obligaciones laborales referidas a prestaciones sociales y parafiscales, en los términos de 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: Martes 17 de septiembre 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.convocatorias@jrs.net con el asunto, **ÚNICAMENTE: "O.NAL 037-24"**.
- 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 referencias 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: 03/09/2024