

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A)
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO NIVEL 3 PARA LA OFICINA
NACIONAL DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA
JRS/COL**

PROCESO ABIERTO O.NAL 038-24

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Octubre de 2024 al 31 de agosto de 2025
SEDE DE TRABAJO	Oficina Nacional, Bogotá, D.C.
ÁREA DE COBERTURA	Bogotá, D.C probablemente con salidas a municipios y/o zonas rurales en la región y el país.
TIPO DE CONTRATO	Laboral a término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	COP \$3.239.000 (más 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.

OBJETIVO DEL CARGO

Trabjará bajo el acompañamiento de la Coordinación Administrativa y Financiera del JRS Colombia, con el objetivo de:

- ✓ Implementar las actividades relacionadas con el Procedimiento de Gestión Presupuestal (formulación, seguimiento y alertas relacionadas con la ejecución).
- ✓ Elaboración, revisión y presentación de informes financieros.
- ✓ Preparación y acompañamiento en procesos de auditorías (internas y externas).
- ✓ Implementar las actividades relacionadas con el Procedimiento de Gestión de Pagos.
- ✓ Implementar las actividades relacionadas con el Procedimiento de Gestión de Compras.
- ✓ Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios, mediante la adecuada administración del ciclo de proveedores: identificación, habilitación, selección, negociación, monitoreo, evaluación, mejora y desvinculación, necesarios para la operación de la organización.
- ✓ Apoyar los procesos de gestión comercial para la contratación con entidades privadas y públicas.
- ✓ Desarrollo de actividades logísticas comerciales nacionales.
- ✓ Gestionar procesos de pagaduría nacional, comprendiendo el ciclo completo de éstos.

PERFIL PROFESIONAL:

- Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía, contaduría pública y/o afines.
- **Tres (3) a cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con el cargo y/o funciones.**
- Indispensable experiencia en el sector de organizaciones no gubernamentales, agencias del sistema de Naciones Unidas o de la Cooperación Internacional.

CONOCIMIENTOS:

- Gestión administrativa y financiera para entidades sin ánimo de lucro.
- Gestión de pagos.
- Responsabilidades tributarias.
- Retenciones, impuestos y actividades económicas.
- Formulación y seguimiento presupuestal.
- Presentación de informes financieros.
- Preparación de auditorías internas y externas.
- Procesos de compras por cuantías.
- Gestión de proveedores.
- Sistemas de Gestión de Calidad – Gestión por procesos.
- Manejo de tecnologías de información.
- Manejo intermedio/avanzando Microsoft Excel.

- Manejo intermedio/avanzando de programas de Microsoft Office (Word y Power Point).

HABILIDADES

- Organización y gestión del tiempo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Buena comunicación y relaciones interpersonales.
- Habilidades numéricas.
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos.
- Manejo prudente de la información preservando el principio de confidencialidad.
- Habilidad para la elaboración de reportes, consolidación de datos e informes.
- Elaboración de informes y documentos técnicos.
- Gestión y análisis de información.
- Trabajo en equipo.

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Resolución de problemas
- Adaptación al cambio
- Capacidad de aprendizaje
- Responsabilidad
- Planificación y organización
- Empatía
- Autocuidado
- Compromiso social
- 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/COL y de las experiencias religiosas de las poblaciones que acompañamos.
- Tarjeta profesional vigente (solo si aplica).

FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar la implementación y seguimiento de los procesos administrativos, financieros y logísticos del JRS/COL.
- Recibir y revisar todos los soportes para los pagos de obligaciones financieras desde las diferentes oficinas territoriales.
- Dar soporte a los trámites de pago: solicitud de pago, revisión de soportes, seguimiento y acompañamiento permanente a oficinas territoriales y proveedores.

- Acompañar la formulación de presupuestos teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Garantizar el seguimiento presupuestal en tiempo real sobre los proyectos en ejecución.
- Acompañar de manera permanente a las oficinas territoriales en el seguimiento sobre la ejecución presupuestal.
- Apoyar la elaboración y presentación de informes financieros ante los diferentes donantes.
- Realizar procesos de compra de bienes y servicios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
- Realizar capacitaciones e inducción a equipos nacionales y territoriales.
- Identificar proveedores de bienes y servicios bajo los criterios definidos por el JRS/COL y los marcos normativos de los financiadores.
- Gestionar cotizaciones, visitar proveedores y realizar pruebas de bienes/servicios.
- Supervisar que los bienes o productos adquiridos cumplan con todos los estándares de calidad y lo pactado en los acuerdos comerciales.
- Hacer seguimiento de órdenes de pedido, entregas y llevar a cabo soluciones ante los problemas que puedan surgir.
- Gestión operativa de proveedores, garantizando procesos de transparencia con estos.
- Todas las relacionadas al objeto del cargo y procesos vinculados según determine la Coordinación Administrativa y Financiera.
- 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:

- Maestro de pagos.
- Elaborar herramientas comerciales, órdenes de compra, órdenes de pago, actas de liquidación de acuerdo a los procesos de compra con previa autorización de la Coordinación.
- Términos de Referencia.
- Informes y documentos que den cuenta de la operación financiera y administrativa de la organización.

Por información:

- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365.
- Legalizar gastos financieros relacionados a la ejecución del proyecto, ajustándose a los procedimientos administrativos establecidos en el marco del proyecto.

- Produce y controla un alto volumen de información confidencial a nivel territorial o nacional. La discreción es un requisito del puesto.
- Maneja información que es común a un grupo de personas y limitada a un solo aspecto de la operación.

Por presupuesto:

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

Por herramientas, dotación y equipos:

- 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, GPS, Tablet, entre otros.

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, que sean afines al cargo y consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.

SEDE DE TRABAJO

- La sede central será la Oficina Nacional del Servicio Jesuita a Refugiados Colombia, ubicada en la ciudad de Bogotá, D.C. Deberá tener disponibilidad para realizar viajes mensuales. Deberá tener disponibilidad para el desarrollo de actividades en fines de semana.

SALARIO

- El JRS-COL pagará laboralmente la suma mensual de **\$3.239.000**.
- El JRS-COL 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.

SE ANIMA A PERSONAS PERTENECIENTES A DIFERENTES COMUNIDADES A POSTULARSE A ESTA CONVOCATORIA.

- **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 038-24" con lo siguiente:

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

- ✓ Registre sus datos de contacto
- ✓ Responda a la pregunta ¿Qué le motiva a trabajar con el Servicio Jesuita a Refugiados?
- ✓ 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.
- ✓ Marque el documento con su nombre completo

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