

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A)
PROFESIONAL (2) ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA TERRITORIAL
SOACHA - IBAGUÉ DEL SERVICIO JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA
JRS/COL**

PROCESO ABIERTO SOA 002-25

LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

DURACIÓN	Renovación según desempeño y disponibilidad de fondos.
FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	Febrero 2025 al 31 de agosto de 2025
SEDE DE TRABAJO	Oficina Soacha
ÁREA DE COBERTURA	Con salidas a municipios y/o diferentes zonas del país.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral a término fijo
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$3.779.000 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Jueves 16 de enero 2025

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, 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

Objetivo general:

Ejecutar y realizar seguimiento y control a las políticas administrativas y financieras del JRS COL en el desarrollo de las actividades de la oficina territorial.

Objetivos específicos:

- Realizar seguimiento constante a los presupuestos asignados para los diferentes proyectos que se desarrollan en las oficinas a cargo, liderando la solicitud de recursos, gestión de compras y legalización. Además, de generar alertas oportunamente sobre el avance de los mismos.
- Liderar, acompañar y supervisar las labores desarrolladas por los auxiliares del área administrativa de las oficinas a cargo, velando por el cumplimiento con calidad y pertinencia.
- Apoyar a la coordinación territorial en las gestiones operativas, administrativas y financieras de las oficinas a cargo.

PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas y/o afines.
- De 3 a 5 años de experiencia laboral, de los cuales se requiere mínimo de 2 a 3 años como profesional del área administrativa y financiera en entidades públicas o privadas deseable en entidades del sector humanitario.
- Experiencia en gestión financiera, administrativa, logística y de proyectos.
- Experiencia en liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo 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 el territorio.
- Conocimiento comprobable en diseño y manejo presupuestal, así como en el seguimiento financiero.

- Conocimiento comprobable en la gestión de información.
- Conocimiento en gestión de activos e inventarios.
- Deseable conocimiento de normas administrativas y financieras de agencias de cooperación y/o de organizaciones humanitarias.
- Actualización constante sobre normatividad colombiana en materia de procesos financieros y contables.

HABILIDADES

- Capacidad de apropiación y seguimiento de normas, procesos y procedimientos.
- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office y Office 365.
- 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.
- Amplia capacidad de planeación, organización y gestión del tiempo.
- Excelente nivel de redacción.
- Elaboración de informes, documentos técnicos y financieros.
- Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad.

COMPETENCIAS

- Adaptación al cambio
- Orientación al detalle
- Solución de problemas
- Identidad y misión
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Construir juntos
- Autocuidado
- Seguridad y salud en el trabajo

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 administrativas y 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).

- Liderar, acompañar y supervisar las labores desarrolladas por el grupo de auxiliares de las oficinas a cargo, velando por el cumplimiento con calidad.
- Socializar a todo el equipo de trabajo los cambios que se presenten en los lineamientos administrativos y financieros de la organización.
- 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.
- Realizar la solicitud de anticipos ante la oficina nacional, velando por el cumplimiento en cuanto a los gastos y legalización.
- 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 según los proyectos desarrollados en cada oficina a cargo. Brindar capacitación o inducción al personal sobre temas administrativos y financieros.
- Mantener informada a la coordinación territorial 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 a la coordinación territorial en la administración de la gestión locativa y del vehículo institucional.
- Apoyar a la coordinación territorial 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.
- Apoyar a la coordinación territorial en el manejo de las personas auxiliares administrativas y logísticas, de servicios generales y conducción.
- Entrega de distintivos institucionales y material de oficina a los equipos de trabajo.
- Apoyar a la coordinación territorial en los trámites documentales relacionados con Gestión Humana.
- 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 elementos y equipos:

- Todos los trabajadores sin distinción alguna, tienen 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.
- Equipo de bioseguridad.
- Eventualmente tiene a su cargo celulares institucionales, grabadora de voz, cámara de fotografía, video Beam, equipos de sonido.

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 \$ 3.779.000
- ✓ 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: jueves 16 de enero 2025

Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:

- Diligencie la información del siguiente enlace <https://ee.kobotoolbox.org/x/IGLB0tU0>
(Por favor diligenciar la información una sola vez para esta convocatoria)
- Tenga en cuenta que el link se cierra el jueves 16 de enero 2025 a las 11:00 p.m.
- La convocatoria a la que se presenta es **SOA 002-25**
- Para completar su postulación, aparte de diligenciar la información del link; deberá enviar la hoja de vida al correo col.convocatorias@jrs.net con el asunto del email **HV SOA 002-25** y adjuntar su hoja de vida **en su formato personal** en donde esté clara y precisa toda la información de sus trabajos anteriores y demás información relevante para el cargo.
(Por favor **NO** usar el formato estandarizado por JRS/COL)
- Nombre el archivo que adjunta de la hoja de vida con su nombre completo.

Solamente se tendrán en cuenta las postulaciones que tengan debidamente diligenciada la información en el link y la hoja de vida enviada al correo electrónico; los dos pasos son requisito para participar en el proceso de selección.

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: 07/01/2025