

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) AUXILIAR (1)  
LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA CÚCUTA DEL SERVICIO JESUITA A  
REFUGIADOS COLOMBIA**

**JRS/COL**

PROCESO ABIERTO NDS 049-25

**LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES**

<b>FECHA DE INICIO</b>	Julio de 2025
<b>SEDE DE TRABAJO</b>	Cúcuta (Norte de Santander)
<b>ÁREA DE COBERTURA</b>	Con salidas a municipios y/o zonas rurales en la región.
<b>DISPONIBILIDAD</b>	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato laboral por obra o labor.
<b>SALARIO BÁSICO MENSUAL</b>	\$2.541.000 COP (con prestaciones sociales).
<b>FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Miércoles 23 de julio de 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; Norte de Santander, con sede en Cúcuta; Nariño con sede en Pasto, Arauca con sede en Arauca; Centro del país, con sedes en Soacha, Ibagué, Pereira y Bogotá.

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:**

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.

### 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.
- De 2 a 3 años de experiencia laboral, 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.

### HABILIDADES

- Excelente manejo del paquete de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
- 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

- Iniciativa
- Gestión del tiempo
- Capacidad de análisis
- Identidad y misión
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Construir juntos
- Autocuidado
- Seguridad y salud en el trabajo

## 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 Pereira, 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 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.
- 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 adelantan 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 satelital, 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 finanziadoras.
- 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 y/o visibilidad, 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:** miércoles 23 de julio de 2025.

**Para formalizar su postulación por favor seguir las siguientes instrucciones:**

- Diligencie la información del siguiente enlace <https://ee.kobotoolbox.org/x/lGLB0tU0> (Por favor diligenciar la información una sola vez para esta convocatoria)
- El link se cierra el miércoles 23 de julio de 2025 a las 11:00 p.m.
- Tenga en cuenta la convocatoria a la que se presenta:
- Para completar su postulación, aparte de diligenciar la información del link; deberá enviar la hoja de vida al correo [col.convocatorias@jrs.net](mailto:col.convocatorias@jrs.net) con el **asunto del email “HV NDS 049-25”** 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 ni adjuntar soportes o documentos anexos)**
- **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 LA CIUDAD DE LA CONVOCATORIA.**

**SOLO LAS PERSONAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.**

*Fecha de expedición: 14/07/2025*