

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) AUXILIAR
LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO
JESUITA A REFUGIADOS COLOMBIA - JRS/COL**

PROCESO ABIERTO ON 027-26
LEER COMPLETO Y SEGUIR INDICACIONES

FECHA DE INICIO LABORES	Octubre de 2026
SEDE DE TRABAJO	Oficina Nacional (Bogotá)
ÁREA DE COBERTURA	Con salidas a municipios y/o zonas rurales donde labora el JRS Colombia.
DISPONIBILIDAD	Deberá tener disponibilidad para realizar viajes y desarrollar actividades en fines de semana.
TIPO DE CONTRATO	Contrato laboral a término fijo
NÚMERO DE VACANTES	1
SALARIO BÁSICO MENSUAL	\$ 2.668.000 COP (con prestaciones sociales)
FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	8 de octubre de 2026

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 6 territorios del país: el Valle del Cauca, con sede en Buenaventura; Magdalena Medio, con sede en Barrancabermeja, frontera colombo-venezolana en Norte de Santander, con sede en Cúcuta; Nariño con sede en Pasto; Centro del país, con sedes en Soacha 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:

Desarrollar labores administrativas y logísticas requeridas en el marco de los proyectos en ejecución, de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos en la reglamentación vigente y los procedimientos de la organización.

Objetivos específicos:

- Contribuir al desarrollo de labores administrativas propias de la Oficina Nacional, en coordinación y apoyo con los equipos territoriales y las demás áreas de la Oficina Nacional
- Desarrollar labores logísticas y apoyar la organización de actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales
- Adelantar procesos de gestión documental que contribuyan a la organización, depuración y actualización de información estratégica a nivel administrativo y financiero

PERFIL PROFESIONAL

- Técnico o tecnólogo en contabilidad, finanzas, administración de empresas y/o disciplinas afines.
- Mínimo dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales se requiere mínimo un (1) año de experiencia específica en procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera y contable de entidades públicas y privadas, preferiblemente en entidades sin ánimo de lucro.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo gestión, relacionamiento y seguimiento a proveedores.
- Conocimientos en gestión documental, administración y organización de archivos, así como, en el manejo de correspondencia institucional.
- Conocimientos en procesos administrativos y financieros asociados al trámite de pagos, gestión de anticipos y legalización de gastos.
- Conocimientos en planificación y gestión logística para la organización y desarrollo de actividades y eventos.
- Deseable conocimiento en mecanismos y procedimientos de control interno, seguimiento administrativo y verificación del cumplimiento de procesos.
- Comprensión del contexto de las personas en situación de movilidad humana forzada y empatía hacia el quehacer misional de la organización.

HABILIDADES

- Manejo de programas office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet
- Manejo de software contable
- Capacidad para el trabajo autónomo
- Capacidad de adaptación
- Manejo de información bajo el principio de confidencialidad.
- Habilidades para el manejo y ejecución de recursos y procesos administrativos

- Excelente nivel de redacción y ortografía
- Habilidad para la elaboración de reportes, informes y documentos técnicos.
- Habilidad para el trabajo en equipo y para conciliar diferentes puntos de vista con el fin de llegar a acuerdos.
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de productos y compromisos.

COMPETENCIAS

- Identidad y Misión
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Construir Juntos
- Autocuidado
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Adaptación al cambio
- Orientación al detalle
- Calidad en el Trabajo

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar la revisión, clasificación, organización y distribución de documentos internos y correspondencia recibida en la Oficina Nacional.
- Organizar el archivo físico y digital del área administrativa y financiera, siguiendo parámetros mínimos de gestión documental.
- Apoyar el desarrollo de procesos de compra, incluyendo el respectivo proceso de cotización y gestión de proveedores.
- Apoyar los procesos de organización y remisión de pagos, así como la respectiva contabilización, en los casos que aplique.
- Gestionar procesos y procedimientos logísticos, especialmente de eventos locales y nacionales.
- Apoyar la organización y logística de transportes, hospedaje, alimentación y otros requeridos en el marco del desarrollo de actividades de la Oficina Nacional.
- Desarrollar documentos institucionales que se requieran para la gestión de procesos administrativos y/o financieros.
- Participar en reuniones con el equipo para planificar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades previstas.
- Mantener comunicación permanente con el resto del equipo, para el reporte de los avances y decisiones derivadas de los procesos desarrollados.
- Participar en espacios de formación grupal, fortalecimiento y cuidado gestionados por el JRS/COL para el fortalecimiento de capacidades en las funciones relacionadas con la labor.

- Participar en las actividades institucionales que sean indicadas por la Dirección Nacional.
- 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, Política PEAS, Manual Administrativo, entre otros).

RESPONSABILIDADES

Por documentos:

- Documentación interna relacionada con los procesos administrativos y financieros del JRS Colombia.
- Correspondencia remitida y/o enviada a las Oficinas Territoriales u otras partes interesadas en el marco de los procesos que desarrolla la Oficina Nacional.

Por información:

- Gestión adecuada de la información mediante la plataforma Office 365, sistema de información, software contable, documentos magnéticos.
- Manejo de información de diferente índole y alcance, bajo el principio de confidencialidad y seguridad de la información.

Por presupuesto:

- No responde directamente por el presupuesto, apoya y asiste su ejecución dando cumplimiento a los estándares y procedimientos administrativos.

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, GPS, Tablet, entre otros.
- Dar uso adecuado a los elementos de bioseguridad que se requieran para la gestión.
- 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 consistentes con la organización, contando con la debida validación institucional.

SALARIO

- ✓ El JRS Colombia pagará laboralmente la suma mensual de \$ 2.668.000
- ✓ 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.

INSTRUCCIONES PARA POSTULARSE

Convocatoria: ON 027-26

Fecha límite de postulación: jueves 08 de octubre de 2026 a las 11:59 p.m.

Para que su postulación sea válida, debe cumplir con **TODOS** los siguientes pasos:

Paso 1. Diligenciar el formulario de inscripción

Complete el formulario en el siguiente enlace: <https://ee.kobotoolbox.org/x/IGLB0tU0>

Importante:

- Diligencie el formulario **una sola vez** para esta convocatoria.
- El formulario estará disponible únicamente hasta el 08 de octubre 2026 a las 11:59 p.m.
- Verifique que está aplicando a la convocatoria ON 027-26

Paso 2. Enviar su hoja de vida

Además de diligenciar el formulario, debe enviar su hoja de vida al correo: col.convocatorias@jrs.net; **Asunto del correo: HV ON 027-26**

Requisitos de la hoja de vida

Antes de enviar su correo, verifique que cumple con lo siguiente:

- ✓ Adjunte su hoja de vida en su formato personal
- ✓ La experiencia laboral debe estar descrita de manera clara y detallada
- ✓ No utilice el formato de hoja de vida institucional del JRS Colombia
- ✓ No adjunte certificados, soportes ni otros documentos
- ✓ El archivo de la hoja de vida debe nombrarse únicamente con su nombre completo. **Ejemplo de nombre del archivo:** Maria Fernanda Pérez Banderas.pdf

Tenga en cuenta

- La postulación solo será considerada si se **cumplen los dos pasos obligatorios:** diligenciar el formulario y enviar la hoja de vida al correo indicado
- **Las postulaciones que no sigan estas instrucciones serán descartadas**
- Si su perfil no cumple con los requisitos de la convocatoria, agradecemos abstenerse de postularse
- Se valorará especialmente a las personas que residan en las ciudades o zonas indicadas en la convocatoria
- Únicamente las personas preseleccionadas serán contactadas para continuar con el proceso

Fecha de expedición: 05 de octubre de 2026