CONVOCATORIA – Coordinador/a Administrativo/a

**DATOS DE LA OFERTA:**

**Título de la oferta**: Coordinador/a Administrativo/a

**Descripción de las tareas:**

**----------------------------------------------**

Médicos del Mundo es una asociación independiente que trabaja para hacer efectivo el derecho a la salud para todas las personas, especialmente para las poblaciones vulnerables, excluidas o víctimas de catástrofes naturales, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. A nivel internacional, MdM trabaja en más de 40 países repartidos en todos los continentes realizando programas de emergencia y desarrollo. Se compromete con estrategias a largo plazo, ya que apoya el desarrollo de capacidades de los actores de salud locales. El trabajo de MdM se centra en cinco temáticas prioritarias: 1) la salud sexual y reproductiva, 2) la reducción de daños relacionados con el uso de sustancias psicoactivas y prácticas sexuales, 3) las crisis y los conflictos, 4) la migración, salud y derechos y 5) los ambientes nocivos para la salud.

MdM se encuentra trabajando en Colombia desde 1987, a través de acciones en el ámbito de la atención primaria en salud y la salud sexual y reproductiva, con poblaciones víctimas del conflicto armado, comunidades indígenas y afrodescendientes. Los proyectos actuales giran en torno a la respuesta rápida a emergencias (en atención primaria), el refuerzo de capacidades comunitarias, el fortalecimiento institucional de los servicios de salud a nivel local y la violencia basada en género.

Actualmente Médicos del Mundo desarrolla un proyecto de emergencia financiado por ECHO y en Consorcio con Alianza por la Solidaridad, Plan Internacional y Acción contra el Hambre denominado “Asistencia humanitaria para las comunidades más vulnerables y afectadas por la violencia armada en la región pacífica y los Llanos Orientales en Colombia”.

El/a Coordinador/a Administrativo/ es responsable de la definición, adaptación, planificación y supervisión de los procedimientos y políticas de finanzas y recursos humanos adaptados al contexto legal de Colombia y a los valores de MdM. Sus responsabilidades son:

a. Finanzas:

* Organizar y supervisar todos los aspectos de los flujos monetarios incluyendo la seguridad de los medios de pago.
* Supervisar la contabilidad de la misión.
* Responsable del seguimiento presupuestario, proveer información financiera a los coordinadores para la implementación y el monitoreo de los proyectos.
* Preparar informes financieros para donantes asegurando que cumplan con los requisitos acordados
* Coordinar la preparación de los presupuestos anuales para MDM, así como los presupuestos para los donantes con los equipos.
* Preparar auditorías internas o externas cuando sea necesario.

b. Recursos humanos:

* + Supervisar un equipo de 4 personas. A su vez será responsable funcional del personal administrativo de las bases MDM en Meta/Guaviare y Nariño.
	+ Supervisar la gestión administrativa del personal expatriado y local.
	+ Realizar los briefings del nuevo personal sobre la parte organizacional de Médicos del Mundo.
	+ Supervisar los procesos de contratación.
	+ Velar por el cumplimiento de las evaluaciones de desempeño del personal.
	+ Revisar la escala salarial cada año con respeto de la política salarial.
	+ Garantizar la actualización del reglamento interno y las normas generales de la organización.
	+ Realizar con el coordinador general, el encargado de RRHH y el asesor jurídico el seguimiento de las medidas disciplinarias.
	+ Organizar la protección de los datos RRHH.

c. Gestión de socios:

* + Asegurar el seguimiento financiero y administrativo de los socios.
	+ Velar sobre un plan de capacitación y acompañamiento de los socios y del staff local en la parte administrativa y financiera.
	+ Participar en la redacción de los convenios de subvención para la parte administrativa y financiera.

d. Representación y coordinación:

* Contribuir en los informes de situación mensual, en la parte administrativa, de RRHH y financiera.
* Atender reuniones de coordinación internas, con socios y otras entidades humanitarias.
* Bajo delegación del coordinador general, tener al día las relaciones con las autoridades financiadoras presentes en el país sobre asuntos como: los procedimientos de financiación, la preparación de las auditorias etc.

\* Se requiere un/a profesional en administración, con especialización en finanzas y/o talento humano, experiencia sólida como coordinador administrativo y/o financiero (preferentemente en proyectos sanitarios en contextos legales y administrativos complejos y volátiles).

\*Contrato a término fijo

\*Prestaciones sociales de ley

\*24 días de vacaciones por año laborado

--------------------------------------------------

**Cuidad de Base:** Bogotá. 20% desplazamiento en las zonas de intervención de la misión (terreno).

**Jornada laboral**: ***Tiempo completo con disponibilidad fines de semana y festivos***.

**Tipo de contrato:** Contrato a término fijo

**Salario:** 6.610.400 cop

**Enviar su hoja de vida y carta de interés con la referencia: Coordinador/a logístico/a\_mayo2019**

**y/o enviar vía CompuTrabajo o a la dirección** hrassist.colombia@medecinsdumonde.net.

**Fecha límite de envió de las postulaciones 26 de mayo de 2019 (hoja de vida y carta de motivación).**

**Fecha de contratación:** inmediato

**Cantidad de vacantes:** 1

**REQUERIMIENTOS:**

* + Experiencia sólida como coordinador administrativo y/o financiero (preferentemente en proyectos sanitarios en contextos legales y administrativos complejos y volátiles)
	+ Experiencia en gestión de proyectos y consorcios con socios.
	+ Experiencia en gestión de presupuesto con multi donantes
	+ 3 años de experiencia humanitaria en el terreno.
	+ Experiencia en gestión de equipos y capacitación.
	+ Experiencia de trabajo en zonas afectadas por la violencia en Colombia.
	+ Experiencia en liderazgo de equipos, incluyendo gestión de personal a distancia.

**Conocimientos técnicos Específicos**

* Gestión de bases de datos.
* Conocimiento del contexto colombiano.
* Buen manejo de Excel, Word, Power point, Internet.

**Idiomas**

* Dominio de español imprescindible.
* Dominio oral y escrito de un segundo idioma (inglés y/o francés). Imprescindible.

**Aptitudes y habilidades**

* + Rigor, atención al detalle y sentido de la organización, gestión adecuada de las prioridades.
	+ Excelentes capacidades de análisis y síntesis.
	+ Capacidad de respuesta, sentido de la anticipación y capacidad para tomar iniciativas.
	+ Excelentes capacidades para trabajar en equipo y aunar fuerzas en torno a un proyecto.
	+ Paciencia y habilidades para escuchar, dialogar y negociar.
	+ Se valorará también el conocimiento de la región y del país, así como el conocimiento de SAGA.
	+ Buena gestión del estrés.
* Ética y confidencialidad en el manejo de información.