**DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN**

**ADMINISTRADOR GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Posición | *ADMINISTRADOR GENERAL* |
| Tipo de Contratación | *Determinado* |
| Duración del Contrato | *24 meses* |
| Fecha de Contratación: | *Diciembre 2020* |
| Base de funciones: Ciudad | *La Guajira y Bucaramanga* |
| Localización: País | *Colombia* |
| Reportará a: | *Gerente de Programas* |

# **Antecedentes de GOAL**

**Declaración de la Misión y Visión**

GOAL inició sus operaciones en Latinoamérica y el Caribe en 1998, cuando la organización respondió a la devastación causada por el huracán Mitch, que dejó a más de 10,000 muertos o desaparecidos, desplazó a cientos de miles y retrasó décadas el desarrollo económico en la subregión. Durante los años subsiguientes, GOAL implementó un gran programa de rescate y recuperación de emergencia centrado principalmente en Honduras, que fue el país más afectado por el desastre. Luego de este esfuerzo de ayuda, GOAL estableció una base regional en Tegucigalpa, Honduras, desde donde comenzó a desarrollar un programa más amplio en la región LAC (Latinoamérica y el Caribe) para responder a las necesidades humanitarias de esta región propensa a desastres y para abordar la causa principal de la vulnerabilidad y pobreza relacionada con altos niveles de exclusión social y desigualdad.

En la actualidad, GOAL emplea a casi 200 personas en la región de LAC y realiza operaciones en Honduras, Haití, Guatemala, El Salvador y la República Dominicana con nuevas intervenciones que deben comenzar en Paraguay, Uruguay y Perú en 2019. También en 2019, GOAL inició acciones de respuesta a la crisis migratoria venezolana en Colombia, a través de transferencias monetarias a las personas más vulnerables seleccionadas. Es en este marco en el que se encuadra el proyecto de sensibilización Barrios Resilientes en Colombia, financiado por el Departamento de Asistencia Humanitaria de USAID. El proyecto se implementará en todos los barrios en cuatro regiones: La Guajira, Norte de Santander, Municipio de Bucaramanga en Santander, y Municipio de Barranquilla en Atlántico. En los contextos urbanos de Barranquilla y Bucaramanga que han experimentado una rápida expansión como resultado de la crisis migratoria venezolana, GOAL implementará el enfoque Barrio Resiliente que tiene como objetivo: Reducir el riesgo de desastres urbanos fortaleciendo las capacidades del gobierno local y de la comunidad para los desastres y la reducción de riesgos.

El enfoque fue desarrollado por GOAL en Honduras, donde resultó en una reducción del riesgo de desastres en áreas urbanas. Se adaptará al contexto de Colombia en colaboración con actores municipales clave y se puso a prueba en cinco barrios priorizados propensos a inundaciones y deslizamientos de tierra y otros peligros. . GOAL fomentará el conocimiento y la capacidad de los actores clave que potencialmente podrían ampliar el enfoque en otros lugares en el futuro. En Bucaramanga, La Guajira y Norte de Santander, GOAL implementarán la restauración de los medios de vida y nuevos medios de vida actividades de desarrollo entre los migrantes, los repatriados y la comunidad de acogida, con un enfoque clave en las mujeres.

El apoyo se dirigirá a las personas, incluidos los miembros de asociaciones de mujeres o migrantes, micro y pequeñas empresas establecidas y nuevas empresas comerciales, en forma de coaching, capacitación, asistencia técnica y la provisión de capital semilla en especie y en efectivo para aumentar la producción y

ingresos. Se estima que 6803 personas se beneficiarán directamente del proyecto.

# **Objetivo de la Posición:**

La función del/la Administrador(a) de Oficina es velar, ejecutar, apoyar y supervisar los procesos administrativos dentro de las diferentes áreas de la Oficina de GOAL.

# **Formación Académica**

* Estudios de Licenciatura en: Administración de Empresas, Economía o afines.
* De preferencia estudios de Maestría en: Administración de Empresas o Proyectos.

# **Experiencia Profesional**

* Mínimo de 4 años en posiciones de Gerencia Administrativa.
* Mínimo de 3 años en trabajos con organismos internacionales.

# **Conocimientos requeridos en:**

* Conocimientos Administrativos.
* Conocimientos de procesos de compras
* Conocimiento de procesos de recursos humanos.
* Manejo y control de oficinas
* Supervisión y Administración de Personal.

**Competencias y Habilidades**

* Pensamiento crítico y resolución de problemas.
* Capacidad de tomar decisiones, resolver problemas y tomar las medidas adecuadas;
* Comunicación efectiva: Habilidad para sintetizar y transmitir sus ideas, tanto en forma escrita como oral;
* Colaboración y trabajo en equipo. La capacidad de trabajar de manera efectiva con los demás, incluidos los de grupos diversos y con puntos de vista opuestos;
* Creatividad e innovación. La capacidad de ver lo que no está ahí y hacer que algo suceda.

**Funciones Principales**

* Administración del Personal de Asistentes de Compras, Motoristas, Asistente de Logística y Seguridad.
* Responsable de los trámites legales y gubernamentales como ser: permisos de operación de las oficinas de GOAL, tramite de residencias para expatriados, permisos de entrada y salida del país, gestión de visas, trámite de exoneraciones y dispensas, trámite de pólizas de importación y exportación, impuestos y tasas, y otros permisos y gestiones.
* Gestión y obtención de créditos en casas comerciales
* Mantener coordinación con los Administradores de la Oficina de Honduras.
* Gestionar los contratos de servicios y rentas.
* Encargada del mantenimiento de la oficina central
* Evaluar y renovar contratos de mantenimiento y otros.
* Mantener actualizado el registro de los bienes GOAL
* Mantener actualizadas todas las pólizas de seguros.
* Organizar viajes internacionales y nacionales, para los empleados de GOAL.
* Monitoreo y evaluación del presupuesto anual administrativo de GOAL Tegucigalpa.
* Planificación y realización de actividades extraordinarios ej. inauguración de proyectos.
* Realizar cualquier asignación requerida por su supervisor directo o del director(a).
* Mantenerse informado acerca de cualquier cambio en los procedimientos administrativos y financieros de GOAL
* Organizar los pedidos de los diferentes materiales para publicidad y visibilidad de GOAL en los proyectos.
* Apoyar a todas las demás áreas de GOAL cuando sea necesario

**Funciones de Recursos Humanos**

* Responsable del control de vigencias de Contratos Laborales.
* Revisar todos los procesos de pagos realizados por el personal para los trámites de pago de planilla.
* Responsable de los expedientes digitales y en físico de las Contrataciones de Personal.
* Asegurarse que los empleados llevan todos los requisitos necesarios al momento de viajar ya sea local e internacionalmente
* Atender al personal para los procesos
* Proveer un adecuado control del sistema del recurso humano de GOAL en Colombia, tomando en cuenta las leyes laborales de país.
* Asegurarse que todo nuevo empleado cuenta con las herramientas necesarias para iniciar sus labores como ser materiales y equipo de oficina.
* Apoyar el proceso para reclutamiento, entrevista, selección y contratación del nuevo personal de GOAL de acuerdo con los lineamiento y políticas.

**Funciones de Compras**

* Desarrollar guías para el proceso de compras.
* Revisar y Evaluar todo el proceso de compras de GOAL que incluye, recepción de solicitudes de compra, verificación de presupuesto, revisión de cotizaciones, análisis de oferta, aprobación final de parte del comité de compra si amerita, realización de compras.
* Seguimiento de todos los Planes de compras de los proyectos en ejecución.
* Genera los reportes de status de compras periódicamente a la oficina.
* Asegurase que el catálogo de proveedores está actualizado.
* Responsable del buen desempeño de la política y procedimientos de compra de GOAL

**Salvaguardia**

Los niños, niñas y los adultos en situación de vulnerabilidad deben estar protegidos en la mayor medida posible de acciones deliberadas o inadvertidas y fallas que los ponen en riesgo de abuso, explotación sexual, lesiones y cualquier otro daño. Una de las formas en que GOAL muestra este compromiso continuo con la protección es incluir rigurosos antecedentes y verificaciones de referencia en el proceso de selección para todos los candidatos.

**Responsabilidad dentro de GOAL**

Junto con nuestra política de protección, GOAL es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y tiene un conjunto de políticas de integridad. Se espera que cualquier candidato que ofrezca un trabajo con GOAL se adhiera a las siguientes áreas clave de responsabilidad

**¿Cómo aplicar?**

* Los interesados deben ingresar al siguiente link:

<https://boards.greenhouse.io/goalhonduras/jobs/2447211>

* Enviar su CV a más tardar el 1 de diciembre, 2020

Esta descripción del puesto solo sirve como guía para el puesto disponible. GOAL se reserva el derecho a modificar este documento. Se estiman las fechas de cierre publicadas. Debido a la naturaleza del trabajo de GOAL, nuestro objetivo es cubrir las vacantes lo más rápido posible. Esto significa que cerraremos los anuncios tan pronto como encontremos al candidato adecuado y esto puede ser antes de la fecha de cierre publicada. Por lo tanto, recomendamos a los solicitantes interesados ​​que envíen una solicitud lo antes posible.