



TÉRMINOS DE REFERENCIA
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS
NARIÑO

Información General de la Organización

CARE es una Organización no Gubernamental Internacional sin ánimo de lucro, que busca contribuir a la erradicación de la pobreza y la injusticia social en todo el mundo. Su estrategia se enfoca en el empoderamiento de mujeres y niñas. CARE lleva trabajando en Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre del año anterior, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional. En Colombia, la estrategia se enfoca en los sectores de Protección y Salud Sexual y Reproductiva, con un énfasis significativo en la transversalización e implementación de acciones con enfoque de género, aportando con ello al cumplimiento de Objetivos de Desarrollos Sostenible para el 2030.

Descripción general del cargo

El/La Oficial Administración de Proyectos es el responsable de garantizar los procesos financieros, logísticos, administrativos y de recursos humanos de la oficina de Nariño. El/La apoya directamente al Coordinador de Proyecto de la oficina. El/La Oficial Administración de Proyectos es un integrante de la Unidad de Apoyo.

Marco de coordinación

Interna: Trabaja directamente con: Coordinador de Proyecto, Oficiales, Gestores comunitarios y el equipo de la Unidad de Apoyo Nacional.
Este cargo Reporta a: Coordinador de Proyecto

Contratación

Tipo de contrato: Laboral a término fijo. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.
Jornada: Tiempo completo
Lugar de Trabajo: Nariño
Duración: Enero a diciembre de 2.021
Salario: a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

Funciones del cargo

A nivel de Administración Financiera

- Realizar la administración financiera de los proyectos implementados en el Departamento de Nariño.
- Presentar informes de ejecución presupuestal mensuales de todos los proyectos implementados en Nariño.
- Facilitar el análisis de seguimiento presupuestal de los proyectos.
- Verificar que los soportes contables y financieros cumplan con los lineamientos del Contrato del donante.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de rendición de cuentas del donante.
- Elaborar informes financieros para el donante
- Revisar los informes financieros de los socios locales
- Mantener y resguardar el cumplimiento y la eficiencia en los distintos procedimientos internos, tributarios y contables.

A Nivel Administrativo

- Mantener el cumplimiento y la eficiencia en los distintos procedimientos internos, tributarios y contables dados por la oficina Nacional.
- Hacer seguimiento a los contratos de proveedores, arrendamientos, servicios, seguros, consultores, contratistas, etc., de la oficina.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS
NARIÑO

A nivel de Recursos Humanos

- Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Enviar el reporte de novedades (vacaciones, incapacidades, compensatorios y permisos) del personal empleado.
- Ser el punto focal de los asuntos relacionados con Recursos Humanos.

A Nivel Logístico

- Realizar de forma oportuna, completa y eficaz todos los procesos de compra, requeridos por la política de Compras y por la oficina para garantizar la implementación de las actividades.
- Ingresar todos los documentos requeridos en PeopleSoft garantizando el cumplimiento de la política de compras
- Organizar la logística de talleres, entrenamientos, eventos comunitarios, viajes, acomodación y transporte para el personal
- Mantener y responder por el inventario de activos y enseres de la oficina regional
- Mantener y responder por el inventario materiales, suministros de cafetería y papelería de la oficina
- Garantizar el adecuado proceso de entrega de materiales programáticos (kits, materiales impresos, insumos, etc.)
- Apoyar todas las actividades desarrolladas por la oficina (preparación de materiales, legalización de gastos a los participantes, impresión de documentos, etc.).

A nivel de Tesorería

- Manejar la caja menor
- Hacer seguimiento a las legalizaciones de anticipos del staff y de las actividades
- Es responsable de todas las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gestión de tesorería de la oficina.
- Enviar semanalmente a la oficina Nacional el ciclo de pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de la política de tesorería.

Otros

- Demás funciones que sean inherentes al cargo y que resulten del desarrollo del trabajo de CARE.

Perfil profesional y Experiencia

Indispensable: Formación profesional en ciencias contables y administrativas. Experiencia comprobada de 2 años en posiciones administrativas y financieras. Manejo de programas de Microsoft Office. Con énfasis en Excel. Conocimiento y experiencia para garantizar el cumplimiento del régimen tributario, contable y otras leyes pertinentes a la legislación colombiana. Experiencia en administración de proyectos, con Organizaciones no Gubernamentales Internacionales y/o Nacionales y acompañamiento a socios locales.

Deseable: Experiencia en administración de proyectos financiados por la ECHO, Comisión Europea, Naciones Unidas u otros donantes internacionales.

Habilidades personales

1. Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
2. Buen criterio y capacidad para priorizar eficazmente múltiples tareas en un entorno de cambio constante.
3. Organizado y flexible, con capacidad de trabajar de forma independiente y asumir responsabilidades adicionales cuando se requiera.
4. Capacidad para entregar información de calidad y con exactitud
5. Comunicación asertiva y respetuosa
6. Capacidad organizativa.
7. Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS
NARIÑO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">8. Capacidad para trabajar bajo presión.9. Capacidad para resolver situaciones cotidianas. |
|---|

Postulación

Se invita a los candidatos (as) interesados y calificados (as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta **el 3 de enero** al siguiente correo col.reclutamiento@care.org (el CV y la carta de motivación no podrá exceder de 4 páginas). Las postulaciones enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán evaluadas.

Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **APLICACIÓN – CONVOCATORIA OFICIAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS – NARIÑO**

Una evaluación formará parte del proceso de selección y durante el mismo se enviará el cronograma para una prueba y entrevista.

Inicio de contrato laboral: **18 de enero de 2021.**

Nota 1: El postulante que aplique a esta convocatoria autoriza a CARE Colombia a validar la información personal suministrada en la hoja de vida. Su identificación será comprobada en las bases de datos públicas y privadas con el uso exclusivo de convalidar la información, de acuerdo con nuestras políticas antifraude, lavado de activos y financiación del terrorismo