



CONVOCATORIA – Oficial de Administración Ipiales

DATOS DE LA OFERTA:

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-Francia está presente en 5 países de América Latina y el Caribe (Colombia, México, El Salvador, Guatemala, y Honduras). En Colombia, MdM se encuentra trabajando 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.

En el marco de este modelo de intervención, se busca complementar el equipo de coordinación de Ipiales con la figura técnica del Oficial de Administración quien como principal objetivo tendrá: garantizar la buena gestión administrativa y de recursos humanos y será responsable de garantizar una gestión financiera transparente y ética de los proyectos cumpliendo con los procedimientos internos establecidos por la organización, los donantes y respetando la normatividad colombiana vigente.

El oficial de administración es la mano derecha del Coordinador de terreno/Responsable de base en cuanto a gestión administrativa, financiera y de RR.HH. en nuestras bases de trabajo.

Descripción de las tareas principales:

1. Gestión administrativa y contable:

- Digita la contabilidad en el aplicativo SAGA, garantizando su buena gestión.
- Garantiza que el archivo contable este al día y completo asegurando que los registros contables y las asignaciones a donantes están correctos, siguiendo el plan contable y la tabla de asignación de MDM.
- Asegurar que los gastos cuentan con los documentos de respaldo necesarios, haciendo una verificación física, antes de proceder a los pagos.
- Es responsable de la correcta aplicación de la retención a la fuente cuando aplique para los proveedores.
- Responsable del cierre contable de la base (conciliaciones bancarias, arqueos de cajas, seguimiento de las cuentas a recibir y a pagar).
- Desarrolla y organiza en la base un sistema de pago efectivo de los proveedores, gastos de viaje a los empleados, anticipos... y que este en línea con los procedimientos de validación internos de MdM.
- Asegura el buen seguimiento administrativo de los alquileres (pago del alquiler, seguimiento de los gastos, renovaciones, etc.) con la logística de la base.

2. Gestión financiera:

- Con el apoyo del Coordinador de Terreno/responsable de base, actualiza mensualmente el seguimiento presupuestario de la base y verifica su precisión y coherencia,



- Identifica y analiza las divergencias (errores de financiador, de línea presupuestal, etc.).
- Evalúa las necesidades financieras para el mes entrante para la base, y prepara el pedido mensual de tesorería, y realiza las solicitudes de transferencia a la coordinación en Bogota.
- Es responsable de asegurar que los procedimientos, reglas y controles financieros están aplicados y respetados en la base (reglas de seguridad y gestión del flujo de efectivo).
- Prepara con el equipo y la Coordinación de Terreno, el presupuesto anual de referencia de la base,
- Proporciona soporte en caso de auditoría externa o interna.

3. Gestión de recursos humanos:

3.1. Gestión administrativa del personal:

- Es el responsable de la correcta aplicación y comunicación de la guía interna de RR.HH. en la base.
- Asegurar la inducción de nuevo personal en la base.
- Responde al personal local de la base para todas las solicitudes de información relativas a su régimen, su cobertura social y su gestión cotidiana.
- Constituye el archivo de personal local en la base con su información personal,
- Responsable del seguimiento apropiado y correcto de los elementos de cálculo de la nómina del personal de la base (vacaciones...) y enviarlos a la coordinación en Bogotá todos los meses.
- Con el coordinador de terreno/responsable de base, y por delegación de la coordinación RR.HH. en Bogota, asegurar la implementación de la política del sistema de gestión de salud en la base (SG-SST).
- Con el coordinador de terreno/responsable de base, sigue procedimientos disciplinarios con el apoyo de la coordinación Bogota.

3.2. Procedimiento de reclutamiento:

- Identifica necesidades de RR.HH. en las bases.
- Coordina con la coordinación Bogota el reclutamiento en la base y asegura que los procedimientos de reclutamiento están conocidos y aplicados en la base.
- Garantiza la publicación de las convocatorias necesarias a nivel local (hospital, universidades, diario local, emisoras),
- En delegación de la coordinación de RR.HH., recibe las hojas de vida cuando el reclutamiento este delegado a nivel de la base,
- En delegación de la coordinación de RR.HH. organiza las pruebas y las entrevistas cuando el reclutamiento este delegado a nivel de la base.
- En delegación de la coordinación de RR.HH., forma parte del panel de selección como referente RR.HH. en las bases.

3.3. Gestión cualitativa del personal:

- Vela por la organización de las evaluaciones de desempeño en la base y acompaña a los managers en este proceso.
- Asegura la aplicación del plan de capacitación en coordinación con Bogota.
- Propone una actualización del perfil de puesto si se necesita.

4. Apoyo administrativo a remisiones de pacientes

- Organizar y liquidar los gastos pertinentes para la atención y remisión.



Allemagne | Argentine | Belgique | Canada | Espagne | Etats Unis | France | Grèce | Japon | Luxembourg | Pays Bas | Portugal | Royaume Uni | Suède | Suisse /Colombia

- Coordinar la referencia de pacientes a Bogotá con el departamento administrativo de Bogotá cuando es aplicable.
- Gestión para la consecución de apoyos no médicos a los pacientes remitidos para hospitalización o remisiones a otras ciudades.
- Responsable de validar las facturas recibidas de las instituciones con las cuales tenemos un convenio de prestación de servicio.

5. Communication; Reporting; Capitalisation

- Comparte y socializa información recibida de la coordinación de Bogota en la base.
- Prepara y transmite los reportes contables y de RR.HH. mensuales a la coordinación en Bogota.
- Participa en el desarrollo y mejora de las herramientas contables y de RR.HH.

Requerimientos:

Formación y Experiencia

- Grado universitario en administración de empresas, administración pública y/o contaduría pública.
- Experiencia de 3 años mínimo en una área administrativa y financiera.
- Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria, será un plus.
- Conocimientos de la normatividad y procesos laborales según la Ley Colombiana será valorado, así como conocimiento en contaduría pública.
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el Trabajo, será un plus

Saber estar

- Capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas en un entorno de cambio constante
- Competencia para proporcionar orientación técnica y capacitación.
- Proactiva, organizada y dinámica
- Persona con capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y de toma de decisión.
- Flexibilidad y adaptación a contextos cambiantes y multiculturalidad
- Identificarse con los valores de Médicos del Mundo.

Saber hacer

- Informática
- Excelente manejo de Excel (formulas, tabla dinámica...).
- Buen manejo en la utilización del resto del paquete office.

Idiomas

- Español – Indispensable.
- Inglés – Deseable
- Frances - Deseable

Condiciones contractuales:

Cuidad de Base: Ipiales, Nariño (30% desplazamiento en las zonas de intervención de los proyectos).

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

Tipo de contrato: Contrato a término fijo (prorrogable de acuerdo con financiación).

Salario: \$3.105.000 cop menos deducciones legales.



Allemagne | Argentine | Belgique | Canada | Espagne | Etats Unis | France | Grèce | Japon | Luxembourg | Pays Bas | Portugal | Royaume Uni | Suède | Suisse /Colombia

Fecha de contratación: 15/03/2021

Cantidad de Vacantes: 1

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación al e- mail convocatorias.mdm@gmail.com con el asunto OFICIALADMON_IPIALES_2021 + nombre de la persona, hasta el 08 de marzo de 2021.

Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.

*Departamento de Talento Humano
Médecins du Monde*