



OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN - MDM

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 de origen natural, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. A nivel internacional, MdM trabaja en más de 40 países en todos los continentes realizando programas de emergencia y desarrollo en el sector salud.

En Colombia, MdM se encuentra trabajando desde 1987 para contribuir a que la población más vulnerable tenga el mayor reconocimiento y disfrute del derecho a la salud, contribuyendo en la construcción colectiva del acceso universal y equitativo en la salud rural, mediante un enfoque que integra la respuesta humanitaria a las emergencias con acciones a largo plazo a través de 3 programas:

1. Las **Crisis y Urgencias (C&U)**, a través de un programa que incluye proyectos de respuesta rápida de emergencia por conflicto, emergencias o desastres por eventos naturales o antropogénicos y por la pandemia de COVID 19.
2. La **Migración Derecho y Salud (MDS)**, a través de un proyecto regional, que en Colombia cubre la ruta migratoria en el eje Bogotá, Cali e Ipiales, ofreciendo puntos fijos de atención en salud a las personas sin seguro de salud y unidades móviles en atención a caminantes.
3. **La SSR y la VBG** en el contexto de conflicto armado, las barreras para las mujeres migrantes y las causas estructurales en general de las violencias. La SSR es un tema para el cual tenemos unos proyectos específicos y acciones que se incluyen en proyectos dentro de los otros dos programas.
4. **Transversal:** la salud mental y el apoyo psicosocial, incorporando profesionales SMSP en todos los equipos operacionales de la misión, como resultados en salud que perseguimos en nuestros proyectos, y como servicios que ofrecemos a nuestros beneficiarios. Todos nuestros proyectos tienen incorporado el enfoque de género.

Estos programas se desarrollan en 11 Departamentos del país (Chocó, Valle del Cauca, Cauca, Nariño, Meta, Guaviare, Amazonas, Guanía, Vichada, Cundinamarca y Antioquia) y Bogotá DC, desde nuestras bases operativas en Bogotá (**MDS y C&U**), Cali (**MDS y C&U**), Ipiales (**MDS**) y San José del Guaviare (**SSR**) y próximamente en el Medio Atrato (**C&U**). Hacemos parte también del Mecanismo Intersectorial de Respuesta a Emergencias – **MIRE** que se despliega por todo el país según las alertas humanitarias del momento.

En el marco de este modelo de intervención, se busca complementar el equipo de coordinación de la base 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/la 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.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN - MDM



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 el sistema y las herramientas de contabilidad están correctamente implementadas en la base
- Asegurar que los gastos cuentan con los documentos de respaldo necesarios, haciendo una verificación física, antes de proceder a los pagos.
- Garantizar el respeto de los trámites contables y legales exigidos por las instancias gubernamentales en los plazos requeridos. Estar en contacto regular con el equipo de coordinación en Ipiales.
- Es responsable de la correcta aplicación de la retención a la fuente cuando aplicable para los proveedores.
- Responsable del cierre contable de la base (conciliaciones bancarias, arqueos de cajas, seguimiento de las cuentas a recibir y a pagar) y asegura que las fechas límites de cierre están respetadas, garantizando que los archivos contables estén al día y completo.
- Responsable de controlar la contabilidad de la base.
- Asegurar que los documentos contables originales estén archivados correctamente y transferidos a la coordinación en Bogota,
- Es responsable con el coordinador de terreno/responsable de la base de tener todos los documentos administrativos de la base actualizados (registración con institución locales, convenios de colaboración...)
- Por delegación de la coordinación administrativa, asegura que las modalidades de pagos en contratos con proveedores estén a favor de MDM-F y en línea con las reglas de la misión.

2. Gestión financiera:

- Por delegación de la coordinación, es responsable de la buena gestión de las cajas y de los bancos de la base según los procedimientos internos de MDM-F,
- Con el apoyo del Coordinador de Terreno/responsable de base, actualiza mensualmente el seguimiento presupuestario de la base y verifica su precisión y coherencia,
- Da el visto bueno financiero y técnico para gastos de acuerdo con su nivel de autorización.
- 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.
- Coordina con la coordinación de Bogota y la coordinación de Terreno, los tramites de terminación de contrato y transfiere todas las informaciones necesarias.
- 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.
- Coordinar la referencia de pacientes a Bogotá con el departamento administrativo de Bogota cuando es aplicable.
- Gestión para la consecución de apoyos no médicos a los pacientes remitidos para hospitalización o remisiones a otras ciudades.

5. Communication; Reporting; Capitalisation

- Comparte y socializa información recibida de la coordinación de Bogota en la base.
- Participa en reuniones de equipos.
- 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.
- Prepara un reporte de empalme antes de terminar su cargo.

La lista de las misiones no es exhaustiva y se podrá modificar en función de las evoluciones y de las necesidades puntuales.

Requerimientos:

Formación y Experiencia

- Grado universitario en administración de empresas, administración pública y/o contaduría pública o experiencia profesional equivalente.
- Experiencia de 3 años mínimo en una área administrativa y financiera.
- Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria, será un plus.

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN - MDM



- 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:

Lugar de trabajo: De acuerdo con disponibilidad e interés; IPIALES o Medio Atrato (para la ubicación de Medio Atrato la ciudad base de contratación está por definir).

Disponibilidad: Para viajar y movilizarse dentro de los territorios cubiertos por los proyectos en el territorio nacional; hasta de un 30 % del tiempo y otros lugares bajo autorización de la coordinación de terreno y/o coordinación general.

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

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

Salario: \$3.105.900 cop menos deducciones legales.

Fecha de contratación: Inmediata

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 ADMIN_2021 + nombre de la persona+ Lugar de trabajo o interés. Ejemplo: ADMIN_2021_PEPITOPEREZ_IPIALES, hasta el 18 de junio de 2021, 11:59 PM.

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

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN - MDM