



TÉRMINOS DE REFERENCIA

URGENTE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE SENIOR EN LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN PASTO

Información General de la Organización

CARE es una Organización no Gubernamental Internacional sin ánimo de lucro. Responder a emergencias humanitarias es una parte esencial del trabajo de CARE para combatir la pobreza y la injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas. CARE ayuda a las personas a hacer frente a las crisis mediante la reducción del riesgo de desastres, el socorro de emergencia, la preparación y la recuperación posterior a la crisis. CARE lleva trabajando en la región andina más de 60 años y Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre de 2019, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional. A nivel regional y en Colombia, la estrategia se enfoca en dos pilares centrales: Respuesta humanitaria que salva vidas con un enfoque de género en emergencias y el fortalecimiento de la resiliencia y la independencia económica de quienes han sido más afectados por la crisis.

Además, en Colombia trabajamos en la respuesta para 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 Asistente Senior en Logística y Administración es el/la responsable garantizar los procesos logísticos y administrativos de la oficina de Pasto para garantizar la implementación de los proyectos en curso, así como el cumplimiento de las políticas inherentes al funcionamiento de la operación en Nariño. El/La apoya directamente al Oficial Administración de Proyectos de la oficina. El/La Asistente Senior en Logística y Administración es un integrante de la Unidad de Apoyo.

Lugar de trabajo: El puesto se basa en la ciudad de **Pasto - Nariño**

Marco de coordinación

Interna: Trabaja directamente en coordinación con: Encargada de Programa Nariño, Responsables, Oficiales, Gestores y el equipo de la Unidad de Apoyo Nacional.

Relaciones inter-institucionales: El/la profesional deberá apoyar en mantener excelentes relaciones con autoridades y personal técnico que tengan que ver con la implementación de los proyectos, así como los beneficiarios (as) de los proyectos.

Este cargo Reporta a: Oficial Administración de Proyectos.

Contratación

Tipo de contrato: Laboral a término fijo inicial por 3 meses, prorrogable a contrato a término indefinido luego de evaluación de desempeño y logro de metas. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.

Jornada: Tiempo completo

Lugar de Trabajo: Pasto – Nariño, con desplazamientos en el departamento según demanda

Salario: A convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

Funciones del cargo

A Nivel Logístico

- Realizar de forma oportuna, completa y eficaz todos los procesos de compra de los proyectos asociados al Programa de Nariño, de acuerdo con la política de compras de CARE y los donantes.
- Ingresar las requisiciones y notas de recepción en People Soft, garantizando el cumplimiento de la política de compras.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

URGENTE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE SENIOR EN LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN PASTO

- Organizar la logística para la realización de talleres, entrenamientos, eventos comunitarios, viajes, acomodación y transporte para el personal del Programa de Nariño.
- Mantener actualizado y rendir cuentas por el inventario de activos y enseres de la oficina de Nariño.
- Mantener actualizado y rendir cuentas por el inventario materiales, suministros de cafetería y papelería de la oficina de Nariño.
- Garantizar el adecuado proceso de entrega de materiales programáticos a los equipos de CARE y los socios según se requiera (kits, materiales impresos, insumos, etc.).
- Apoyar todas las actividades desarrolladas por los proyectos asociados al Programa de Nariño (preparación de materiales, legalización de gastos a los participantes, impresión de documentos, etc.).
- Efectuar el proceso de recepción, verificación y entrega de todos los procesos de compra.
- Coordinar el transporte intermunicipal para los equipos de programas y de unidad de apoyo en el departamento de Nariño.

A Nivel Administrativo

- Apoyar el cumplimiento y la eficiencia de las políticas de CARE, los procedimientos internos, tributarios y contables dados por la oficina Nacional.
- Elaborar y hacer seguimiento a los contratos de proveedores, licitaciones, arrendamientos, servicios, seguros, consultores, contratistas, etc., del programa de Nariño.
- Mantener la base de datos de proveedores actualizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la política de compras. Esto implica realizar procesos de selección de proveedores según las necesidades de la oficina y sus proyectos.
- Coordinar las reparaciones de mantenimiento de la oficina de Pasto.
- Administrar la correspondencia y archivo.
- Confirmar asistencia a reuniones internas y externas cuando implique participantes adicionales el equipo de CARE.

A Nivel de Recursos Humanos

- Garantizar y promover 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 para la oficina de Nariño.

A nivel de Tesorería

- Recepcionar y revisar la facturación de los proveedores.
- Hacer seguimiento y apoyar la revisión de las legalizaciones de anticipos del staff y de las actividades.

Otros

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

Perfil profesional y Experiencia

Indispensable: Formación tecnológica o profesional en ciencias contables y/o administrativas.

Experiencia comprobada en cargos de logística, compras y administración mínima de 3 años. 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.

Deseable:

Experiencia en trabajo con Organizaciones no Gubernamentales y con proyectos financiados por donantes internacionales. Tiempo de experiencia en ONG nacionales o internacionales: 1 año



TÉRMINOS DE REFERENCIA

URGENTE - APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE: ASISTENTE SENIOR EN LOGISTICA Y ADMINISTRACIÓN PASTO

Habilidades personales

1. Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
2. Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
3. Capacidad organizativa
4. Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
5. Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
6. Capacidad para múltiples tareas, enfoque de resultados, cumplimiento de metas en tiempo y priorización de entregables bajo presión.
7. Capacidad de innovación y adaptabilidad
8. Manejo óptimo de programas Microsoft Office

Postulación

Se invita a los candidatos (as) interesados y calificados (as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta **12 de septiembre 2021**, 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 – Asistente Senior en Logística y Administración - Pasto**

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

Inicio de contrato laboral esperado: ***Tan pronto como sea posible.***

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.

Nota 2: El/la postulante que de forma libre y voluntaria deseen hacer parte del proceso de selección para ocupar el cargo de la presente convocatoria, deberán observar un estricto apego a las normas que apliquen para la materia – idoneidad en los títulos presentados, ejecución de pruebas de forma personal e individual y veracidad en la información- Adhiriéndose a los manuales y Políticas anti fraude de CARE, so pena de declarar descalificado el postulante que incurra en cualquier irregularidad a juicio de CARE, aún por la mera sospecha, e incluso en posibles conductas de tipo penal conforme la legislación colombiana.