



ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SAN JOSE DEL GUAVIARE – GUAVIARE

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.

El/La asistente administrativo/a, para reforzar el área administrativa de la base de San José de Guaviare y asegurar una buena calidad en el seguimiento tanto financiero como de RR.HH. de las actividades implementadas desde aquella base. La misión principal del asistente administrativo/a es apoyar el departamento de administración en una o varias áreas técnicas aplicando los procedimientos y reglas definidas.

Descripción de las tareas principales:

Gestión Administrativa y de recursos humanos

- ✓ Colección y tratamiento de las hojas de presencia del personal,
- ✓ Seguimiento de las vacaciones, compensatorios y ausencias,
- ✓ Colección y transmisión a la oficina central en Bogotá de las novedades de nómina (vacaciones, compensatorios, incapacidad...).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MDM



- ✓ Sobre delegación del Log Admin, apoya a los recursos humanos en Bogotá en la elaboración de contratos y afiliaciones.
- ✓ Radicación de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Apoyo en elaboración de certificaciones laborales, y requerimientos de los trabajadores. (Boletas de nómina, liquidaciones, vacaciones, etc.).
- ✓ Participa en el seguimiento de los contratos laborales (final de periodo de prueba, Otrosi...)
- ✓ Distribución de los boletos de pago de nómina, garantizar las firmas y devolución a Bogota.
- ✓ Apoyar en procesos de reclutamientos (difusión de convocatorias, convocatoria a entrevistas, organizar inducción de los nuevos empleados).
- ✓ Gestión de los desplazamientos de los equipos (reserva de hotel, apoyo alimentario...).
- ✓ Organización de los archivos físicos de Administración y Recursos Humanos, garantizando la buena gestión de este.
- ✓ Responsable del escaneo y fotocopias de todos los documentos que se requiera.

Contabilidad-Finanzas:

- ✓ Responsable de la gestión de caja menor de San José del Guaviare: realización de pagos (controlando los documentos de soporte antes de proceder a un pago), control de caja, previsiones de necesidad de efectivo.
- ✓ Gestión de los anticipos: pagos de anticipo, seguimiento, control de saldo y legalización. Habrá una parte importante de gestión de anticipos con las sub-bases en Leticia y Puerto Asis.
- ✓ Elaboración de la liquidación de las facturas de proveedores en Excel para pagos cuando es necesario, teniendo en cuenta los impuestos a que haya lugar.
- ✓ Contabilidad libros de San José del Guaviare (libro de caja y libro de banco): responsable de los registros contables en sistema contable SAGA y del control de coherencia de las facturas y otros documentos de soporte.
- ✓ Responsable de la salvaguardia de la contabilidad.
- ✓ Alerta en caso de constatar un disfuncionamiento (ej. discrepancia en control de caja).
- ✓ Responsable del archivo de las piezas contables física mensualmente, asegurando que los soportes contables, cumpliendo con los requisitos internos de la organización.
- ✓ Responsable del escaneo de la contabilidad mensual.
- ✓ Preparación de los documentos de cierre contable mensual y anual.
- ✓ Preparación de los soportes, (fotocopias o escaneo) para los informes financieros a donantes o en caso de auditoría.

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

- ✓ Tecnólogo en Administración de empresas/gestión empresarial o contabilidad y finanzas.
- ✓ Experiencia de 1 a 2 años en el área de administración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MDM



- ✓ Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria y conocimiento del sistema contable SAGA, será un plus.
- ✓ Conocimientos de la normatividad contable, tributaria y laboral en Colombia
- ✓ Buenas capacidades de redacción y conocimiento de los procedimientos de compra de los donantes serán valoradas.

Saber estar

- ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en un equipo multi-cultural e multi-disciplinario.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas en un entorno de cambio constante
- ✓ Calidades de paciencia, tacto y diplomacia,
- ✓ Buena capacidad de redacción,
- ✓ Identificarse con los valores de Médicos del Mundo.

Saber hacer

- Informática
- Excelente manejo en la utilización del paquete OFFICE y otros medios de comunicación.
Excelente manejo de Excel

Idiomas

- Dominio obligatorio del español escrito y oral.
- Inglés/francés deseable.

Condiciones contractuales:

Lugar de trabajo: San José del Guaviare / Guaviare

Vacantes disponibles: 1

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

Tipo de contrato: Contrato a término fijo por seis (6) meses (prorrogable de acuerdo con financiación).

Salario: \$1.890.000 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.colombia@medecinsdumonde.net con el asunto ASIST_ADMIN_GUAVIARE + nombre de la persona. Hasta el 18 de enero de 2022, 11:59 pm.

IMPORTANTE:

- Médicos del Mundo se reserva el derecho cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha limite indicada.
- Médicos del Mundo se compromete a actuar a favor de la integración de las personas con discapacidad y a luchar contra todas las discriminaciones.
- Médicos del Mundo aplica una política de cero tolerancia en cara al no respeto de sus políticas internas sobre antifraude y corrupción, la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA), así como sobre la protección de niños y adultos vulnerables. Compromete a todo su personal a promover, difundir y respetar los principios establecidos en sus políticas éticas.
- Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MDM