



CARE COLOMBIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA
URGENTE – APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO
GERENTE DE UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS

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, y por lo tanto el enfoque de género es central en todo el accionar de sus programas y sus equipos.

CARE lleva trabajando en Colombia desde el 2018 a través de socios y con un registro nacional desde noviembre del 2019, buscando atender su mandato humanitario a partir de una respuesta a la crisis venezolana a nivel regional y ahora también dando respuesta. Las crisis sobrepuestas en el país, incluyendo el conflicto interno. 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 Gerente de Unidad de Apoyo a Programas tiene como responsabilidad principal garantizar el funcionamiento operativo de la Oficina de País. Para ello su rol básico es la supervisión general de las operaciones de la oficina para el cumplimiento y/o adopción de políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión integral de Sistemas Financieros, Sistemas Administrativos y Tecnológicos y de Recursos y Talento Humano.

Desde su rol garantizará la adopción de buenas prácticas que posibiliten altos niveles de cumplimiento en las políticas Administrativas, Financieras y Laborales de acuerdo con los estándares y regulaciones del país, de CARE y de los donantes específicos.

En los temas financieros, será el punto de referencia de la Oficina de País con el Centro de Servicios de CARE en Filipinas y con la Gerente Regional de Operaciones Unidad Regional LAC; mientras que las otras áreas, coordinará con algunas Unidades de CARE USA o de otras oficinas regionales de CARE. Reportará al director de la Oficina de País. Coordinará con la Oficina Regional LAC, supervisará a los equipos financieros, administrativos, tecnológicos y de gestión de talento humano.

El/la Gerente de Apoyo a Programas además de integrar el SMT (Senior Management Team) tendrá entre sus principales funciones las siguientes: i) control interno para el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos, financieros y laborales; ii) liderar el diseño de procedimientos de trabajo que posibiliten la implementación de normas y políticas; iii) asegurar que la Oficina de País cuente con insumos para la toma de decisiones administrativas, financieras y laborales que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Negocios bajo criterios de eficiencia, eficacia y rendición de cuentas; iv) fortalecimiento continuo de las capacidades de los equipos garantizando su motivación y desarrollo de competencias para el desempeño de sus funciones; y v) Asegurar el cumplimiento de las Regulaciones de Donantes tanto como el cumplimiento de las políticas de CARE.

Marco de coordinación

Interna:

Directora de País, Gerente de Programas, Encargados de programas en terrenos, Equipos técnicos y administrativos y financieros de apoyo a programas. Unidades financieras y administrativas en CARE USA, CARE miembros y CARE International, especialmente el Centro de Servicios de CARE en Filipinas.



CARE COLOMBIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA
URGENTE – APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO
GERENTE DE UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS

Externa

Organizaciones socias, Donantes institucionales, bilaterales, Empresas privadas, pares de otras organizaciones internacionales. Entidades gubernamentales, proveedores, contrapartes, auditores externos y cualquier contra parte que se relacione con el área de trabajo.

Este cargo Reporta al: Directora de País

Contratación

- **Tipo de contrato:** Laboral a término indefinido, según disponibilidad de recursos. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.
- **Jornada:** Tiempo completo
- **Lugar de Trabajo:** Bogotá
- **Salario:** a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

Roles y Responsabilidades

Responsabilidad laboral # 1 - GESTIÓN FINANCIERA EFICIENTE Y EFICAZ (40%)

- Asegura una gestión financiera eficiente y libre de riesgos frente a donantes, gobierno y CARE a través de: i) implementación de controles internos; ii) aplicación de recomendaciones de auditoría y vigilancia para el cumplimiento de políticas y procedimiento; iii) aprobación de presupuestos de nuevas iniciativas programáticas y de los reportes de las iniciativas en marcha garantizando que las mismas contengan costos justos y no generan brechas; y, iv) generación de reporte de “Trial Balance”, SFA y Pipeline.
- Maneja, dirige, coordina la Contabilidad de CARE, a través del sistema Financiero PeopleSoft, así como las regulaciones de donantes y aplicación de leyes locales. El/Ella es responsable de la supervisión de las operaciones financieras diarias.
- Planifica, organiza, dirige y se responsabiliza de proveer servicios financieros de calidad a todos los proyectos, a las unidades administrativas financieras y a todo el personal en general.
- Promueve el cumplimiento de cronogramas de Cierres mensuales y de Año Fiscal en coordinación con el Centro de Servicios y CARE USA.
- Realiza, en coordinación con el equipo de finanzas, el análisis de indicadores de la ejecución financiera restringida e irrestricta posibilitando la toma de decisiones oportunas en cuanto a la ejecución presupuestaria, cumplimiento de indicadores financiero, presencia de brecha y toma de acciones oportunas relacionadas con manejo de contraparte y de los costos compartidos de oficina.
- Evalúa y planifica la ejecución de la cartera y las necesidades de presupuesto a corto, mediano y largo plazo.
- Asegura la disponibilidad de efectivo para la misión a través de la elaboración y envío para aprobación del flujo de caja.
- En base al análisis de reportes financieros presentar riesgos, problemas, resultados identificados y sugiere e implementa las acciones necesarias para mejorar o corregir los hallazgos encontrados.
- Apoya al equipo de programas en el seguimiento de ejecución programática vs ejecución presupuestaria de todos los fondos restringidos, irrestrictos, restringidos temporales y fondos propios.
- Coordina y supervisa la determinación de los centros de costos y asignación de factores y aprueba las distribuciones de costos para las hojas de tiempo del personal, en coordinación directa con el Centro de Servicios para el procesamiento de los mismos.
- Coordina las actividades de auditorías Internas y externas a ser practicadas a CARE Colombia, para asegurar que la información sea proveída a los auditores en forma correcta y oportuna.
- Coordina junto con el SMT la revisión de las políticas existentes y la implementación de nuevas políticas.



CARE COLOMBIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA
URGENTE – APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO
GERENTE DE UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS

Responsabilidad laboral # 2 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA Y TECNOLÓGICA (30%)

- Supervisa que los bienes y servicios que permiten el funcionamiento de la organización estén disponibles y sean de calidad.
- En coordinación con los equipos en terreno y a nivel nacional supervisa el adecuado manejo de los procedimientos de compras basados en las políticas de CARE y de las regulaciones de Donantes.
- Lidera la reconciliación de inventarios asegurando que todos bienes adquiridos con fondos de cualquiera procedencia se encuentren en los mismos.
- En Coordinación con el/la Responsable de Recursos humanos coordina la gestión de la flota vehicular y coordina con el responsable de la flota el uso eficiente de la misma en base a las necesidades y requerimientos de los programas e iniciativas programáticas.
- Aprueba el ingreso de proveedores, coordina la revisión anual de la base de datos en función de necesidades y requerimientos específicos del área programática y reporta trimestralmente dicha base asegurando pasar el filtro antiterrorista.
- Coordina el pago a proveedores en el sistema bancario.
- Coordinar con los equipos técnicos el desarrollo de tareas logísticas que permitan responder a las necesidades de los proyectos y la oficina de CARE Colombia
- Revisa de manera trimestral el listado de usuarios en People Soft asegurando la segregación de funciones y envía formularios de creación, actualización y eliminación de usuarios.
- Supervisa y coordina las labores directas relacionadas al manejo del área de Información y Tecnología.
- Supervisa el cumplimiento de las políticas en tecnología de acuerdo a las políticas, normativas y requerimientos institucionales.

Responsabilidad laboral # 3 - GESTIÓN DE RECURSOS Y TALENTOS HUMANOS (30%)

- En coordinación con la/el Responsable de Recursos Humanos, asegura la relación con proveedores que prestan servicios destinados al bienestar de los empleados de CARE garantizando condiciones favorables y servicios de calidad.
- En enlace con la/el Responsable de Recursos Humanos, Coordina el cumplimiento de las normativas de país y de CARE referentes a salud ocupacional, da seguimiento a solicitudes de permisos médicos y a reclamos de asistencia médica vinculados con discapacidades temporales o permanentes.
- Responsable de la actualización y seguimiento de un sistema de remuneración laboral en base a las descripciones de roles y funciones, al análisis de mercado y de políticas internas y a procesos de evaluación.
- Supervisa y asegura el cumplimiento de políticas y procesos de administración de la nómina de acuerdo a la normativa de país y de CARE.
- Lidera procesos de fortalecimiento de capacidades de funcionarios y equipos en base a necesidades institucionales y a la gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional y social referido tanto a áreas técnicas como administrativas y financieras.
- En coordinación con la/el Responsable de Recursos Humanos, asegura la administración de los procesos de reclutamiento e inducción de nuevo personal.
- Asegura el diseño e implementación del plan de seguridad institucional y de los planes específicos de seguridad por área geográfica e iniciativa programática.

Otros

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

Perfil profesional y Experiencia

Indispensable:



CARE COLOMBIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA
URGENTE – APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO
GERENTE DE UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS

- Título profesional universitario en áreas Contable, Financiera, Económicas – Administrativas. Contador(a) Público(a) registrado(a).
- Mínimo 5 años de experiencia laboral como Gerente de finanzas y Administración, preferiblemente en una organización sin fines de lucro
- Conocimiento y experiencia comprobable en diseño y manejo presupuestal, así como en el seguimiento financiero de convenios con fondos internacionales
- Conocimiento y experiencia en la gestión del Talento Humano
- Conocimiento y experiencia en la gestión de paquetes contables, así como en la gestión de archivos
- Experiencia demostrable en cumplimiento de políticas de donantes institucionales (USAID, UE, GIZ, otros)
- Manejo fluido del idioma inglés (hablado y escrito).

Deseable

- Maestría/ postgrados en Finanzas, Administración de Empresas, Recursos Humanos, gerencia y gestión de proyectos, entre otras.
- Conocimiento y sensibilidad con el enfoque de Género.

Destrezas y habilidades

- Excelentes habilidades interpersonales para el trabajo en equipo y el trabajo en un entorno multicultural y capacidad para interactuar de manera efectiva con diferentes partes interesadas dentro y fuera de la Organización;
- Habilidades de liderazgo y gestión de roles y responsabilidades en equipos diversos, así como el manejo de contingencias para el logro de objetivos.

- **Diversidad**

Promueve, valora y respeta totalmente las cualidades, capacidades, experiencia, raza, cultura, edad, género, discapacidad, valores, estilo de vida, perspectivas o intereses singulares de cada individuo, creando y manteniendo un ambiente de trabajo que promueve la diversidad.

- **Excelencia** (estándares de trabajo personales)

Establece altos estándares de desempeño para uno y los demás, asumiendo la responsabilidad por la terminación exitosa de los deberes o tareas; auto imponiéndose estándares de excelencia en lugar de esperar la imposición de estándares; asegurando que las interacciones y relacionamiento interno y externo sea ético y transmita integridad.

- **Integridad**

Mantiene las normas sociales, éticas y organizacionales; apegándose firmemente a códigos de conducta y principios inherentes a CARE.

- **Respeto**

Se compromete de una manera que refleja creencia genuina en la dignidad y en su apreciación y potencial de todos los seres humanos. Se gana la confianza de las personas y establece un entorno de confianza y apertura.

Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.

Postulación

Se invita a los(as) candidatos (as) interesados(as) y calificados (as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación **hasta el 25 de Marzo** al siguiente correo col.reclutamiento@care.org (el CV y la carta de motivación no podrá exceder de 4 páginas).

Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **APLICACIÓN – GERENCIA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS.**

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



CARE COLOMBIA - TÉRMINOS DE REFERENCIA
URGENTE – APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO
GERENTE DE UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS

Inicio de contrato laboral: ***lo más pronto 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