

## INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	GERENTE DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS
<b>PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO</b>	COLOMBIA – DEPARTAMENTO DE SANTANDER (BUCARAMANGA) CON MOVIMIENTO REGULAR AL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER (PAMPLONA)
<b>REPORTA JERÁRQUICAMENTE A</b>	COORDINADOR DE PROYECTO SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	FIJO - TIEMPO COMPLETO
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	4 MESES CON POSIBILIDAD DE PRORROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS
<b>FECHA DE INICIO</b>	INMEDIATO
<b>SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI</b>	NIVEL G, GERENTE, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO BASE MÍNIMO: 4.562.494 COP

## INFORMACIÓN GENERAL

### La Organization

**Première Urgence Internationale (PUI)** es una organización de ayuda internacional no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica y no religiosa. Nuestros equipos se comprometen a apoyar a los civiles que son víctimas de la marginación y la exclusión, o afectados por desastres naturales, guerras y colapsos económicos, respondiendo a sus necesidades fundamentales. Nuestro objetivo es proporcionar ayuda de emergencia a las personas desarraigadas para ayudarlas a recuperar su dignidad y a recuperar la autosuficiencia. La asociación dirige una media de 200 proyectos al año en los siguientes sectores de intervención: seguridad alimentaria, salud, nutrición, construcción y rehabilitación de infraestructuras, agua, saneamiento, higiene y recuperación económica. PUI presta asistencia a unos 7 millones de personas en 20 países: en África, Asia, Oriente Medio, Europa del Este y Francia.

En Colombia la misión de PUI ha estado oficialmente en operación desde enero de 2019, en asociación con *Solidarités International*, enfocándose en las necesidades más urgentes de los inmigrantes y refugiados venezolanos, al igual que de colombianos en condición de vulnerabilidad. Esto se planea lograr a través de un programa integrado y multisectorial, enfocado en salud, refugio, seguridad alimentaria, agua, salubridad e higiene; a través de programas localizados en Norte de Santander, Santander y Arauca.

En Santander y Norte de Santander, PUI opera varios puntos de auxilios que incluye un paquete de apoyo de primeros auxilios, apoyo social y apoyo de salud mental y psicosocial (MHPSS). El apoyo incluye también la remisión de emergencia y el transporte a estructuras adecuadas de atención de salud primaria/secundaria si es necesario. La respuesta a las necesidades psicosociales inmediatas presentadas por los caminantes en los refugios (adultos, niños, padres, etc.) tiene por objeto reducir la angustia, prestar apoyo, fomentar el funcionamiento positivo/la cobertura y ofrecer asistencia práctica.

## PERFIL DEL PUESTO

### Objetivo general

Realizar tareas administrativas y hacer un seguimiento de la contabilidad de la base de Bucaramanga y Pamplona, conforme a las indicaciones del/de la Coordinador/a de Proyecto y del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a y los procedimientos de PUI, a fin de garantizar el cumplimiento legal y mantener un control estricto sobre los recursos financieros. Asegurar la gestión de los recursos humanos conforme a las políticas de RRHH de PUI y las indicaciones del/de la Gerente de Recursos humanos misión, capacitar y ayudar a los gerentes en la aplicación de dichas políticas, ofrecer apoyo y entrenamiento a los empleados y hacer un seguimiento de la aplicación de dichas políticas.

Planificación, coordinación y ejecución de las actividades y políticas en materia de recursos humanos, administración y finanzas en los proyectos, de conformidad con las obligaciones jurídicas y los protocolos, normas y procedimientos de PUI, a fin de proporcionar a la organización información de calidad, fidedigna y transparente sobre la utilización y asignación de recursos en los proyectos de su base y potenciar las capacidades de los recursos humanos para lograr los objetivos de su proyecto.

### Tareas y responsabilidades

Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a de Proyecto SNS, con la orientación técnica del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a y del/de la Gerente de Recursos Humanos misión, y en estrecha colaboración con el departamento de Logística y con los equipos del programa en su área de intervención, el/la Gerente de Finanzas y Recursos Humanos deberá:

- **Gestión financiera, presupuestaria y contable a nivel de la base:** Dirigir y supervisar la gestión financiera, contable y presupuestaria en la base y asegurar el cumplimiento de los procedimientos pertinentes, con el apoyo del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a

- ▶ **Gestión de recurso humano:** Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los recursos humanos en la base con el apoyo funcional del/de la Gerente de Recursos Humanos misión y del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a
- ▶ **Gestión Administrativa:** Supervisar la gestión administrativa en la base y velará por el cumplimiento de los procedimientos correspondientes, con el apoyo funcional del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a y coordinarse con los otros departamentos para un apoyo efectivo y eficiente a los programas en la base
- ▶ **Comunicación y coordinación:** Centralizar y difundirás la información de datos para todos los asuntos relacionados con los recursos financieros, administrativos, jurídicos y humanos dentro de la base y contribuir a la elaboración de informes internos y externos en estos mismos ámbitos. Participar en las reuniones de base y representar a la asociación ante los socios, las autoridades y los diversos actores locales que intervienen en los ámbitos financiero, administrativo, jurídico y de recursos humanos de la base.
- ▶ **Gestión del equipo:** Supervisar el equipo administrativo, financiero y RRHH de Bucaramanga y Pamplona

## **Objetivos específicos y actividades conexas**

### **1. GARANTIZAR LA BUENA GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, CONTABLE DE LA BASE**

- ▶ Implementar sistemas y procesos financieros (gestión de cajas menores, transferencias, anticipos, procedimientos de compra, validación de pagos, seguimiento de pagos regulares, conciliación bancaria) para anticipar los gastos a nivel de proyecto y optimizar las necesidades y la seguridad de tesorería.
- ▶ Se asegura de que las cuentas se introducen de acuerdo con las normas internas y se comunican al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a según el calendario establecido, tras la validación del Coordinador de proyecto.
- ▶ Es el garante de la contabilidad y se asegura de que los saldos de caja y de las cuentas bancarias estén siempre plenamente justificados por los documentos contables adecuados.
- ▶ Garantiza el correcto mantenimiento y archivo de los documentos contables y de RRHH (dietas, soportes contables, conciliaciones bancarias, arqueos físicos, extractos bancarios, expedientes de RRHH, etc.).
- ▶ Prepara los documentos de finanzas y RRHH que se presentarán al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a para su auditoría.
- ▶ Junto con el/la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a y el/la Coordinador/a de proyecto, controla el flujo de caja de la base, supervisa los pagos y es la persona de contacto con el banco para la base.
- ▶ Asegura el cumplimiento del procedimiento de compromiso de gastos y participa en la validación de los expedientes de compra.
- ▶ Asegurar que en los proyectos se dé cumplimiento de las normas tributarias.
- ▶ En estrecha colaboración con el/la Coordinador del Proyecto y el/la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a, definir, analizar y hacer un seguimiento del presupuesto de proyecto, con el fin de asegurar que los fondos se utilicen de acuerdo con los contratos de financiación, proponiendo medidas correctivas en caso necesario.
- ▶ Poner en práctica procedimientos de gestión de caja menor a fin de garantizar el mayor control y la seguridad, y asegurar la disponibilidad de efectivo.
- ▶ Participa en la elaboración de los informes financieros de los donantes con el apoyo del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a.
- ▶ Prepara los presupuestos de los proyectos en el marco de las propuestas de operaciones (incluyendo la narrativa presupuestaria) de acuerdo con los procedimientos de cada donante, en coordinación con el equipo de base.
- ▶ Apoyar y gestores del proyecto en realizar el seguimiento del presupuesto.
- ▶ Apoya al/a la Coordinador/a del Proyecto y a los gestores de proyecto en la actualización de su seguimiento del presupuesto.
- ▶ Coordina el análisis colectivo (técnico, administrativo y logístico) del seguimiento del presupuesto (FFU), detecta discrepancias y propone ajustes al/a la Coordinador/a de proyecto y al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a.
- ▶ Es responsable de la optimización de los costes, utilizando para ello el seguimiento del presupuesto y el cuadro de asignación de costes (allocation table).

### **2. GARANTIZAR LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA BASE**

- ▶ Es responsable del proceso de reclutamiento del personal de las bases de Bucaramanga y Pamplona (solicitudes de contratación, validación de las descripciones de puesto, tabla de selección, etc.).
- ▶ Participa en la decisión sobre las sanciones disciplinarias o la terminación de los contratos de trabajo junto con el/la Coordinador/a de proyecto.
- ▶ Participa en la integración de todos los nuevos empleados en la base, lleva a cabo su iniciación financiera y se asegura, en particular, de que se expliquen y comprendan los procedimientos administrativos, de recursos humanos y financieros.
- ▶ Supervisa la gestión administrativa del personal nacional, en particular la gestión contractual, el seguimiento de la asistencia y las ausencias, la constitución y la actualización de los expedientes del personal, así como su archivo.
- ▶ Es responsable de la validación de la base de datos RRHH asegurándose que la información sea siempre actualizada y vigila sobre

la exactitud de las novedades en las operaciones de nómina.

- ▶ Garantiza que los datos de la liquidación y los certificados de empleo emitidos al final de un contrato sean exactos y cumplen con los requisitos legales mientras se defienden los intereses de PUI.
- ▶ Vela por el respeto de las condiciones de trabajo de los empleados de la base y trabaja en colaboración con los organismos legales de representación y consulta de los empleados.
- ▶ Asesorara sobre la configuración y actualización del organigrama y los perfiles de puestos de trabajo del proyecto, y asistencia al/a la Coordinador/a del Proyecto, y/o a los jefes de equipo y supervisores en la elaboración de la planificación anual de las vacaciones y los turnos del personal, con el fin de prever las necesidades de recursos humanos y garantizar la disponibilidad de recursos humanos para las actividades del proyecto.
- ▶ Sigue el organigrama y el plan de formación del personal nacional de la base y propone formación en su ámbito (Recursos Humanos, Gestión, Finanzas, etc.) si es necesario.
- ▶ Garantiza que se respete el Reglamento Interno de PUI, el Código de Conducta y las políticas PSEA en la base.
- ▶ Participa y supervisa la definición y aplicación de las políticas de RRHH de PUI (evalúa los cambios, controla la evolución del coste de la vida, etc.) e informa al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a.

### **3. GARANTIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA BASE**

- ▶ Asegura que las condiciones de trabajo en la base están en línea con las políticas y procedimientos de PUI y propone medidas correctivas si es necesario.
- ▶ Les proporciona apoyo y formación técnica sobre herramientas y procedimientos financieros y comprueba sus informes financieros mensualmente.
- ▶ Produce informes sobre la actividad administrativa en el proyecto según los requerimientos.
- ▶ Verifica y valida todos los contratos elaborados en la base.
- ▶ Es responsable del seguimiento administrativo de los arrendamientos: hace un seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento e informa al/a la Coordinador/a de Proyecto y al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a a fin de dejar tiempo suficiente para pactar una renovación o buscar otra alternativa.
- ▶ Gestiona el transporte de entrada y salida del proyecto, en colaboración con el departamento de logística, las reservas de habitaciones de hotel o de casa en el proyecto.

### **4. PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LA BASE, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- ▶ Envía informes internos y externos al/a la Coordinador/a de proyecto, al/a la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a, al/a la Gerente de RRHH misión respetando los plazos de validación interna (Contabilidad / Seguimiento presupuestario (FFU) / Previsión de tesorería / base de datos de RRHH y elementos de nómina)
- ▶ Asegura la circulación eficiente de la información sobre administración, finanzas, recursos humanos a los equipos de base y a la coordinación.
- ▶ Participa en las reuniones de base y de coordinación interna de las que es miembro activo.
- ▶ Lidera la reunión mensual con la Logística para preparar la solicitud de efectivo.
- ▶ Apoya a los gerentes de proyectos mensualmente en la actualización de sus OFU
- ▶ Externamente, representa a PUI ante las autoridades administrativas para todas las cuestiones de RRHH y Finanzas (Banco, autoridades administrativas, Ministerio de Trabajo...) a nivel de base.
- ▶ Mantiene relaciones con sus colegas de otras ONG de la zona de intervención.
- ▶ Participa en el seguimiento normativo regional e informa a la coordinación.

### **5. SUPERVISAR Y GESTIONAR EL EQUIPO DE FINANZAS Y RRHH DE LA BASE**

- ▶ Supervisa y organiza el trabajo de todo el equipo de Finanzas y RRHH, directamente o no.
- ▶ Planifica y organiza las contrataciones de acuerdo con las necesidades del departamento, creando y/o actualizando las descripciones de los puestos de trabajo y participando en el proceso de contratación (entrevistas, pruebas, etc.).
- ▶ Participa en todas las decisiones relacionadas con la terminación de los contratos de los miembros de su equipo
- ▶ Establece planes de acción individuales para los miembros de su equipo, lleva a cabo la formación y las evaluaciones anuales.
- ▶ Asegura que cada miembro del personal sea objeto de una evaluación por escrito al menos una vez por período de contrato y por año, y como mínimo antes de dejar el cargo.
- ▶ Crea mecanismos de coordinación y comunicación a dentro del departamento y asegurar la gestión adecuada de su personal.
- ▶ Identifica las necesidades de capacitación de su equipo y atenderla: apoyo organizativo y técnico, metodología, organización de

<p>sesiones de capacitación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elabora el organigrama del departamento y hace que lo apruebe el/la Coordinador/a del Proyecto.</li> <li>▶ Garantiza la supervisión técnica de su equipo con el apoyo del/de la Coordinador/a Administrativo/a y financiero/a y proporciona asesoramiento / orientación para mejorar las prácticas.</li> </ul>		
<p><b>6. OTRAS FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cumple con los procedimientos de seguridad de PUI en todo momento.</li> <li>▶ Informa al/a Coordinador/a de Proyecto cualquier problema, especialmente cualquier PSEA / pérdida / robo / daño de equipo.</li> <li>▶ Se mantiene al tanto de las reglas de seguridad y la situación social y política en el terreno en cualquier momento y brindar sugerencias al/a la Coordinador/a de Proyecto.</li> <li>▶ Se mantiene informado sobre la situación humanitaria de la región y la promulgación de políticas de Colombia que sean relevantes para las actividades en curso.</li> </ul> <p><u>Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.</u></p>		
<p><b>Gestión del Equipo</b></p> <p>Número de personas a dirigir y su posición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestión directa: 2 asistentes Finanzas y RRHH (en Bucaramanga y Pamplona), 1 aprendiz, 1 limpiadora (el equipo puede variar según necesidad y prioridades del proyecto)</li> <li>▶ Gestión indirecta: 1 limpiadora en Pamplona</li> </ul>		
<p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p>		
<p><b>Conocimientos y habilidades necesarias</b></p>		
	<p><b>REQUERIDO</b></p>	<p><b>DESEABLE</b></p>
<p><b>FORMACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diploma en Gestión financiera y contable y/o Gestión de los recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contador Publico</li> <li>▶ Maestría en RRHH</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Humanitaria/Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Al menos 2 años en RRHH y Finanzas</li> <li>▶ Al menos 1 año experiencia en ONG</li> </ul>	
<p><b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimiento comprobado en la gestión de presupuestos y dimensionamiento de equipos.</li> <li>▶ Conocimiento del código de trabajo colombiano</li> <li>▶ Gestión de equipo</li> <li>▶ Habilidades en RRHH, administración, finanzas y gestión</li> <li>▶ Conocimiento de procedimientos de donantes institucionales (OFDA, ECHO, agencias ONU...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacidad de trabajar en circunstancias inestable</li> </ul>
<p><b>IDIOMAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Español: fluido</li> <li>▶ Inglés: Escrito y hablado intermedio</li> </ul>	
<p><b>SOFTWARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buen conocimiento del software de MS office - Incluyendo Word, Excel y Outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimiento de un software de gestion contable</li> <li>▶ Conocimiento de un software de gestion RRHH</li> </ul>
<p><b>Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Profesionalismo y sólidas habilidades organizativas y metódicas</li> <li>▶ Flexibilidad, capacidad de adaptación y autodesarrollo</li> <li>▶ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▶ Buen manejo del estrés</li> <li>▶ Resistencia a la presión</li> <li>▶ El pensamiento analítico</li> <li>▶ Fiable y puntual</li> <li>▶ Fuerte sentido de las responsabilidades</li> </ul>		

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 13 de mayo de 2022 al siguiente correo [col.convocatorias@premiere-urgence.org](mailto:col.convocatorias@premiere-urgence.org), indicando en el asunto **SNS 2022\_ Gerente Finanzas y RRHH.**

**IMPORTANTE:**

- ▶ Première Urgence Internationale se reserva el derecho de cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada
- ▶ Première Urgence Internationale aplica una política de cero tolerancias 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 postulaciones que no cumplan con los requisitos y/o enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán tenidas en cuenta