



## TÉRMINOS DE REFERENCIA VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO IPIALES NARIÑO

### 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 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.

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 Oficial Administrativo y Financiero es responsable de apoyar los procesos financieros y administrativos de la oficina de Ipiales para garantizar la implementación de los proyectos en curso, así como el cumplimiento de las políticas inherentes al funcionamiento de la operación en Nariño.

**Reportará a:** Responsable financiero y administrativo

**Lugar de trabajo:** El puesto se basa en la ciudad de Ipiales – Nariño, Colombia con desplazamiento a donde se requiera.

### Marco de coordinación

**Interna:** El/la profesional deberá estar dispuesto a trabajar en estrecha coordinación con todo el staff del proyecto(s) así como otro personal técnico y administrativo de CARE.

**Relaciones interinstitucionales:** El/la profesional deberá apoyar en mantener excelentes relaciones con autoridades y personal técnico que tengan que ver con los temas de protección, así como socios y aliados de CARE, otras entidades del Estado y personal de otras organizaciones humanitarias presentes en territorio.

### Contratación



## TÉRMINOS DE REFERENCIA VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO IPIALES NARIÑO

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo 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:** Ipiales/Nariño

**Salario:** a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

### Funciones del cargo

- Elaborar y hacer seguimiento a los contratos de proveedores, arrendamientos, servicios, seguros, consultores, contratistas, etc. Garantizando que el proceso en los sistemas de administración de la organización se cumpla a satisfacción.
- Apoyar la realización y el seguimiento de los procesos de compras de los proyectos asociados a la oficina y los proyectos en curso, cumpliendo en tiempo y forma según normativa de cada donante y de CARE.
- Ingresar órdenes de compra y requisiciones en People Soft, garantizando el cumplimiento de la política de compras.
- Mantener y resguardar el cumplimiento y la eficiencia de las políticas de CARE, los procedimientos internos, tributarios y contables dados por la oficina Nacional.
- Mantener la base de datos de proveedores actualizada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la política de compras de CARE y de los donantes con los que tengamos convenios en ejecución.
- Enviar el reporte de novedades (vacaciones, incapacidades, compensatorios y permisos) del personal empleado.
- Apoyar los procesos de auditoría que correspondan según los proyectos ejecutados
- Atender el personal externo para apoyarles con la logística y seguridad.
- Recibir y revisar las legalizaciones de gastos de viaje, caja menor y anticipo para actividades de campo, verificar y procesar la información
- Apoyar la elaboración del ciclo de pagos.
- Enviar semanalmente a la oficina Nacional el ciclo de pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de la política de tesorería.
- Verificar que los soportes contables y financieros estén alineados a las políticas de CARE y los donantes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de rendición de cuentas.
- Apoyar la revisión documental de los informes financieros y los soportes de los socios locales.
- Contribuir en la elaboración de matrices de seguimiento e informes financieros según requerimientos de la Oficina de Finanzas y el equipo de Programas, así como la planificación establecida.
- Dar soporte permanente al equipo en temas tributarios.
- Es responsable de la caja menor.
- Es responsable de todas las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gestión de tesorería de la oficina

### Otros

- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo con sus cualidades y nivel de experiencia y que resulten del desarrollo del trabajo de CARE en Colombia



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
IPIALES NARIÑO**

**Perfil profesional y Experiencia**

**Indispensable:**

- Formación profesional en ciencias contables o administrativas.
- Experiencia mínima de 3 años comprobada en cargos contables y de administración.
- 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 en cargos similares en Organizaciones no Gubernamentales nacionales y/o internacionales y con proyectos financiados por donantes internacionales.

**Habilidades personales**

1. Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
2. Facilidad de relacionamiento interpersonal e interinstitucional.
3. Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
4. Capacidad para trabajar bajo presión.
5. Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
6. Capacidad para crear estrategias en contextos de emergencia
7. Capacidad para mediar conflictos y facilitar aprendizaje a partir de ellos.
8. Capacidad para escribir informes de manera clara y concisa.
9. Comunicación asertiva.
10. Sólidas competencias en: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico).
11. Manejo de información desde la ética profesional y personal.

**Postulación**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
IPIALES NARIÑO**

- Se invita a interesados e interesadas y calificados(as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta el **6 de julio de 2022**.
- Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **CV Oficial Administrativo y Financiero - Ipiales**
- Enviar al correo [col.reclutamiento@care.org](mailto: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.

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:** 1 de agosto de 2022

**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.