



## OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO – MDM - CALI

### 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 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.

En el marco de este modelo de intervención, se busca complementar el equipo de coordinación de la base con la figura técnica oficial administrativo y logístico estará a disposición completa del equipo financiero y logístico de la organización implementadora BHSR/FICMT (Fundación ítalo-colombiana del Monte Tabor) quien le prestará espacio en su oficina de Cali y le dedicará todo el tiempo necesario a la mejora de sus procesos internos. Si bien el enfoque principal es el refuerzo de capacidades, el cargo podrá también tener otras responsabilidades en termino de administración y/o logística en nuestros proyectos implementados desde nuestra oficina de Cali.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

La misión del/de la oficial administrativo y logístico es proveer el acompañamiento en el manejo financiero y logístico de socios implementadores de MdM con el fin de garantizar la buena gestión logística, administrativa y financiera con transparencia y ética. Este cargo se crea para el acompañamiento de nuestro socio implementador el Barco Hospital San Raffaele (Fundación ítalo-colombiana del Monte Tabor, BHSR/FICMT), en el marco de un proyecto que tenemos financiado por ECHO, pero apoyo a otros socios esta anticipado en un futuro.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO -CALI - MDM



## MISIONES:

### Gestión administrativa, financiera y contable:

- Orientar el/los socios en el buen manejo financiero y administrativo.
- Organizando reuniones regulares con el/los socios, propone un plan de acción para el desarrollo y la implementación de procedimientos de gestión financiera (gestión de la caja, banco, archivo de documentos, etc...) que permiten una alineación tanto con las normas colombianas como los requerimientos de MDM y de los financiadores.
- Participa en la creación y redacción de procedimientos financieros y formatos
- Garantiza la presentación de los informes financieros por parte del/de los socio(s) cumpliendo con las fechas límites y los procedimientos establecidos en el marco de los acuerdos de colaboración firmados.
- Se encarga de verificar los informes financieros recibidos (revisión de contabilidad y documentos de respaldo contables) por el/los socio(s). Identifica y analiza las divergencias (errores de línea presupuestal, etc.)
- Asegura la elegibilidad de todos los registros según las reglas del financiador. La elegibilidad se define tanto con los documentos financieros como logísticos. Propone opciones de resolución en caso de inelegibilidad.
- Retroalimentaciones regulares con el/los socios de las acciones de mejora a considerar en termino de informes financieros.
- Acompañamiento en seguimiento presupuestario y su análisis. Acompaña el/los socios en la actualización de la parte de previsual de los gastos, y en hacer propuesta de reasignaciones si fuera necesario.
- Completa la parte de previsiones financieras en la herramienta de seguimiento de MDM (BFF), del/de los socios bajo su responsabilidad.
- Es responsable de apoyar al/los socios en el momento de presentar propuestas o adendum para un donante, y de asegura que los documentos compartidos por el/los socios cumplen con los requerimientos de MDM y de los donantes.
- Es responsable de preparar los acuerdos de colaboración con el/los socios, en las partes financieras y logísticas.
- Provee capacitación y seguimiento al personal del/de los socios sobre reglas y buenas prácticas financieras y logísticas de gestión de recursos humanitarios.
- Presenta un plan de acción de refuerzo de capacidades y acompañamiento del/de los socios siguiendo reuniones regulares.
- Si se identifica la necesidad, provee capacitación y buenas prácticas para el desarrollo de procedimientos de RRHH (gestión de nómina, políticas de RRHH).
- Si se identifica necesidad, provee capacitación y seguimiento en termino de contabilidad, al personal administrativo/contable del personal del/de los socios (apoyar en asignaciones financieras de los registros contables según las reglas de/de los financiadores).
- Si fuese necesario, puede participar en actividades financieras de la oficina de Cali.

### Gestión logística:

- Es responsable de orientar y de garantizar que los procesos logísticos y de compra del/de los socios cumplan con los procedimientos de MDM, requerimientos de las leyes colombianas y del financiador.
- Organizando reuniones regulares con el/los socios, propone un plan de acción para el desarrollo y la implementación de procedimientos de gestión logística (herramientas de seguimiento de compras, lista de precios actualizada de los proveedores locales, tabla de firmantes, proceso de firma, plan de compras, gestión de

### OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO -CALI - MDM



transporte y de estock ...) que permiten una alineación tanto con las normas colombianas como los requerimientos de MDM y de los financiadores.

- Apoya en la organización de una red de proveedores: conocimiento del mercado, tanto en términos de suministros como de servicios (transporte, mantenimiento, almacenamiento).
- Asegurara con el/los socios que haya una competencia del mercado local: todas las compras o contratos de servicios deben efectuarse respetando una perfecta transparencia y una probada competencia.
- Participa en la creación y redacción de procedimientos logísticos y formatos.
- Garantiza la presentación de los informes logísticos por parte del/de los socio(s) cumpliendo con las fechas límites y los procedimientos establecidos en el marco de los acuerdos de colaboración firmados.
- Se encarga de verificar los informes logísticos recibidos (procesos de compra, lista de equipamientos...) por el/los socio(s). Identifica, analiza las divergencias, y propone soluciones.
- Apoya al equipo de MDM en gestión de logística según las necesidades

### Communication; Reporting; Capitalisation

- Participa en reuniones de equipos.
- Prepara y transmite los informes contables, financieros y de logística mensuales a la coordinación en Bogota.
- Prepara un reporte de empalme antes de terminar su cargo.

***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

- Grado universitario / profesional en administración de empresas / administración pública
- Experiencia mínima de 3 años en departamentos de administración y/o logística
- Experiencia con organizaciones humanitarias de al menos 1 año obligatorio.
- Deseable experiencia de trabajo con donante ECHO.
- Experiencia en logística deseable.

#### Saber estar

- Proactiva, organizada y dinámica
- Orientación al servicio, honestidad y transparencia
- Persona con capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y de toma de decisión.

#### Saber hacer

- Informática
- Manejo de paquetes contables
- Excelente manejo de paquete office y manejo avanzado de Excel (funciones avanzadas, tabla dinámica).

#### Idiomas

- Español – Indispensable.
- Inglés o Francés – Deseable

### Condiciones contractuales:

## OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO -CALI - MDM



**Vacantes disponibles:** 1

**Lugar de trabajo:** Cali

**Disponibilidad:** Para viajar y movilizarse dentro de los territorios cubiertos por los proyectos en el territorio nacional; hasta de un 20 % del tiempo y otros lugares bajo autorización de la coordinación de terreno, coordinación de logística, coordinación de Recursos Humanos y/o Coordinación Financiera.

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

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

**Salario:** \$3.198.600 cop 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](mailto:convocatorias.colombia@medecinsdumonde.net) con el asunto OFADMLOG\_COL\_2022 + nombre de la persona. Hasta el 15 de enero de 2023, 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.