TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - BOGOTÁ

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, la respuesta 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 de respuesta 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 de Logística tiene como responsabilidad principal garantizar la adecuada ejecución de los procesos administrativos y del área logística de forma eficiente y efectiva. Tendrá entre sus principales funciones las siguientes: Desde el enfoque logístico i) Realizar de forma oportuna, completa y eficaz todos los procesos de compra, requeridos por la oficina en Bogotá. ii) Garantizar la trazabilidad, documentación y la coherencia en la rendición de cuentas de los procesos de selección de proveedores, consultores y contratistas. Iii)Apoyar los procesos asociados al desarrollo de eventos. Desde el enfoque Administrativo: i) Apoyar el proceso de selección de personal. ii) Garantizar la adecuada ejecución de los procesos de registro en la contratación de personal, consultores, proveedores, etc. iii) Realizará las revisiones que sean necesarias a liquidaciones de viaje, reembolsos y en general pagos del personal ubicado en la ciudad de Bogotá, cuando el viaje no corresponda a proyectos. iv)Trabajará con todos los responsables de área y especialmente con el equipo de la Unidad de Apoyo.

Reportará a: Responsable de Recursos Humanos y Logística.

Lugar de trabajo: El puesto se basa en la ciudad de Bogotá, 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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - BOGOTÁ

Contratación

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.
Jornada: Tiempo completo
Lugar de Trabajo: Bogotá - Colombia
Salario: a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

Funciones del cargo

A Nivel Administrativo, logístico y de compras

- Realizar de forma oportuna, completa y eficaz todos los procesos de compra, requeridos por la oficina en Bogotá
- Asegura el adecuado manejo de los procedimientos de compras basados en las políticas de CARE y de las regulaciones de Donantes.
- Garantizar la trazabilidad, documentación y la coherencia en la rendición de cuentas de los procesos de selección de proveedores, consultores y contratistas. (Actas de Comité de Compras).
- Manejar de manera eficaz la caja menor, haciendo uso oportuno de la misma de acuerdo con las políticas, así como la legalización pertinente.
- Revisar los soportes de pagos e incluir en el ciclo para la oficina de Bogotá y ciudades adscritas.
- Consolidar el documento para el ciclo de pagos para la oficina de Bogotá y ciudades adscritas.
- Realizar la creación de los proveedores en el sistema.
- Elaborar los contratos de proveedores.
- Hacer seguimiento a la facturación y pagos de los proveedores en el marco de la proyección presupuestal.
- Consolidar los documentos soporte para la gestión de pagos de cada proveedor.
- Realizar los procesos de pago de la oficina de Bogotá y ciudades dependientes.
- Realizar procesos de pago de servicios corporativos como servicios públicos, medicina prepagada, líneas celulares, entre otros.
- Realizar las cotizaciones y análisis de proveedores requeridos para la adquisición de productos y/o servicios.
- Realizar las Órdenes de Compra en PeopleSoft, de los todos procesos de compra de la organización.
- Organizar la logística de viajes y eventos (reserva de tiquetes, alojamiento, coordinación de transporte) del personal de la oficina de Bogotá y visitantes externos.
- Asesorar los procesos de cobro y facturación alineados a las normas contables.
- Lidera la reconciliación de inventarios en las oficinas de terreno asegurando que todos bienes adquiridos con fondos de cualquiera procedencia se encuentren en los mismos
- Mantener actualizado el inventario de activos y enseres de la oficina de Bogotá.
- Lidera la gestión de la flota vehicular (según disponibilidad) 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.

Otros

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA
VACANTE PARA EL CARGO DE: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - BOGOTÁ

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

- Se invita a interesados e interesadas y calificados(as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta el **17 de abril de 2023**.
- Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **Oficial administrativo y logístico - Bogotá**
- Enviar al correo 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: 15 de enero de 2023

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.