



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**VACANTE PARA EL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES –**  
**SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

**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 del año anterior, 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 Desarrollo Sostenible para el 2030.

**Descripción general del cargo**

El/la Auxiliar de Servicios Generales será la persona encargada de velar por el adecuado mantenimiento físico de la oficina de CARE en el Cauca, garantizando la limpieza y desinfección de cada uno de los espacios de la oficina, apoyando el cumplimiento del protocolo de bioseguridad. Gestionará el adecuado uso de los elementos de aseo y cafetería suministrados por CARE y garantizará el control del inventario de los mismos. Apoyará tareas básicas de la gestión de logística y abastecimiento de la oficina.

**Reportará a:** Oficial Administrativo y logístico.

**Lugar de trabajo:** Santander de Quilichao/Cauca, lugar de base por definir.

**Marco de coordinación**

**Interna:**

Coordinación con el equipo de la Unidad de Apoyo y Responsables de Programas de la Oficina. Equipo de Programas.

**Externa:**

Proveedores locales.

**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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**VACANTE PARA EL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES –**  
**SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

**Lugar de Trabajo:** Santander de Quilichao/Cauca, lugar de base por definir.  
**Salario:** a convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

**Funciones del cargo**

**1. GESTIÓN DE LIMPIEZA, ASEO Y DESINFECCIÓN:**

- Asear las oficinas, pasillos y áreas comunes y velar porque se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, pisos, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de CARE y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas.
- Realizar la limpieza periódica de los puestos de trabajo.

**2. GESTIÓN DE INVENTARIO:**

- Mantener el inventario aseo y cafetería, garantizando la existencia necesaria para el funcionamiento de la oficina.
- Realizar requisiciones de compra de los elementos de aseo y cafetería.
- Mantener custodia de los formatos de control de inventario.

**3. GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO:**

- Recibir la correspondencia y pedidos en la oficina.
- Realizar la mensajería de la oficina.
- Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de la oficina (Redes, servicios, áreas de trabajo y comunes, sistema de alarma, etc.)
- Ser responsable del mantenimiento de la oficina.
- Apoyar los procesos de compra y distribución de ayudas humanitarias.
- Apoyar las tareas básicas de la oficina

**4. OTRAS FUNCIONES**

- Demás funciones y responsabilidades relacionadas con el cargo de acuerdo a sus cualidades y nivel de experiencia.

**Perfil profesional y Experiencia**

**Indispensable**

- Título de Bachiller y/o Técnico en temas administrativos.
- Mínimo 1 año de experiencia en cargos o funciones similares.

**Deseable**

- Manejo básico de herramientas de office.

**Habilidades personales**

- Alineación con los valores de la organización: Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.
- Actitud de servicio
- Facilidad de relacionamiento interpersonal
- Capacidad para trabajar en equipo y adaptación a cambios.
- Capacidad para trabajar bajo presión.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**VACANTE PARA EL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES –**  
**SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**

- Capacidad para resolver situaciones cotidianas.
- Iniciativa, Capacidad de adaptación, Agilidad.

**Postulación**

- Se invita a interesados e interesadas y calificados(as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta el **19 de julio de 2023**.
- Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **CV Auxiliar de servicios generales - Cauca**
- 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:** Lo antes 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.

**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.