



CONVOCATORIA 048– UN/A OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA- CALI- MDM

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 para población víctima del conflicto, emergencias o desastres por eventos naturales o antropogénicos.
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 (Arauca, Chocó, Valle del Cauca, Cauca, Nariño, Meta, Guaviare, Amazonas, Putumayo, Cundinamarca y Antioquia) y Bogotá DC, desde nuestras bases operativas en Bogotá, Cali, Ipiales, San José del Guaviare y Quibdó. 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 estas operaciones se hace necesario contratar a un/a Oficial de Administración y Logística.

El/la oficial de administración y logística es poner en práctica todas las operaciones de logística en el lugar de trabajo asignado y/o donde se ejecuten los proyectos, garantizando que la gestión para la consecución de los materiales, bienes y/o mercancías y los procedimientos de compras correspondan con los seguidos por la organización. Del mismo modo, deberá asegurar que los principios, tales como equidad, transparencia e independencia, sean tenidos en cuenta al momento de conceder contratos con proveedores externos, verificando siempre la calidad de los servicios, mercancías o trabajos contratados.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PRINCIPALES

1- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Y FINANCIERA

GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- Digita la contabilidad en el aplicativo SAGA, garantizando su buena gestión
- Garantiza que el archivo contable este al día y completo asegurando que los registros contables y las asignaciones a donantes están correctos, siguiendo el plan contable y la tabla de asignación de MDM.
- Asegura que el sistema y las herramientas de contabilidad están correctamente implementadas.



- Asegura que los gastos cuentan con los documentos de respaldo necesarios, haciendo una verificación física, antes de proceder a los pagos.
- Responsable del cierre contable (conciliaciones bancarias, arqueos de cajas, seguimiento de las cuentas a recibir y a pagar) y asegura que las fechas límites de cierre son respetadas, garantizando que los archivos contables estén al día y completos
- Digita y elabora los Documentos Soporte Electrónicos acorde a la legislación vigente
- Desarrolla y organiza un sistema de pago efectivo de los proveedores, gastos de viaje a los empleados, anticipos... y que está en línea con los procedimientos de validación internos de MDM.
- Responsable del seguimiento de cuentas bancarias, garantizando que todos los pagos que se hagan se encuentren debidamente autorizados y debitados.
- Por delegación de la coordinación financiera, asegura que las modalidades de pagos en contratos con proveedores estén a favor de MDM-F y en línea con las reglas de la misión.

GESTIÓN FINANCIERA:

- Es responsable de la buena gestión de las cajas y de los bancos según los procedimientos internos de MDM-F.
- Actualiza mensualmente el seguimiento presupuestario con los responsables presupuestarios, verificando su precisión y coherencia.
- Da el visto bueno financiero y técnico para gastos de acuerdo con su nivel de autorización.
- Identifica y analiza las divergencias (errores de financiador, de línea presupuestal, etc.). Alerta a la coordinación de terreno o coordinación de proyecto en caso de divergencias importantes.
- Evalúa las necesidades financieras para el mes entrante, prepara el pedido mensual de tesorería y realiza las solicitudes de transferencia a la coordinación en Bogotá.
- Asegura que los responsables de presupuestos y los equipos operacionales comprendan y manejen la herramienta del seguimiento presupuestario y como actualizarlo, proporcionando orientación cuando sea necesario.
- Es responsable de asegurar que los procedimientos, reglas y controles financieros son aplicados y respetados (reglas de seguridad y gestión del flujo de efectivo).

2- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

- Es el responsable de la correcta aplicación y comunicación de la guía interna, políticas y procedimientos de RRHH.
- Responsable de preparar y mantener los cronogramas actualizados de los equipos incluyendo los compensatorios y vacaciones. Tiene un rol importante en garantizar que siempre haya un equipo disponible mientras se planean los descansos de los equipos
- Responsable del seguimiento apropiado y correcto de los elementos de cálculo de la nómina del personal (vacaciones, incapacidades, etc...) y enviarlos a la coordinación en Bogotá todos los meses a más tardar el 20 de cada mes junto con las demás novedades de RRHH para la liquidación de la nómina.
- Asegurar la implementación de la política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Con la coordinación de terreno o coordinación de proyecto sigue los procedimientos disciplinarios con el apoyo de la coordinación Bogotá.

PROCESOS DE SELECCIÓN

- Identifica necesidades de RRHH.
- Coordina con la coordinación de RRHH en Bogotá los reclutamientos y asegura que los procedimientos de reclutamiento están conocidos y aplicados.
- Garantiza la publicación de las convocatorias necesarias a nivel local (hospital, universidades, diario local, emisoras, etc).
- Recibe las hojas de vida cuando el reclutamiento este delegado.



- Revisa y selecciona las hojas de vida para continuar con el proceso de selección.
- Organiza las pruebas y las entrevistas.
- Forma parte del panel de selección como referente RRHH.
- Realiza verificación de referencias laborales y personales de acuerdo con los procedimientos establecidos

GESTIÓN CUALITATIVA DEL PERSONAL:

- Vela por la organización de las evaluaciones de desempeño y acompaña a los managers en este proceso.
- Asegura la aplicación del plan de capacitación en coordinación con Bogotá.
- Supervisa y organiza directamente el trabajo de las personas bajo su responsabilidad.

SUPERVISIÓN DIRECTA

- Supervisa y organiza directamente el trabajo de las personas bajo su responsabilidad (logistas conductores, servicios generales, asistentes etc.).

3- GESTIÓN LOGÍSTICA

GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

- Suministrar todos los artículos requeridos por el personal autorizado, de conformidad con los procedimientos de adquisición MDM.
- Proporcionar retroinformación y orientación al personal autorizado, sobre los procedimientos de adquisición y los expedientes de compra antes de presentarlos al punto focal de la coordinación logística.
- Gestionar la recepción, el tránsito y la entrega de todos los artículos solicitados y adquiridos.
- Verificar, actualizar y archivar todos los archivos de compra.
- Emitir el seguimiento de la solicitud de compra (semanal y/o mensual)
- Determinar un plan de adquisiciones con la ayuda del coordinador de terreno o de proyecto y del coordinador logístico.
- Compilar, verificar y limpiar todos los archivos relacionados con las adquisiciones antes de enviarlos a la coordinación logística.
- Capitalizar el trabajo de suministro realizado a través de estudios de mercados, edición de catálogos y otras herramientas si fuera necesario.

GESTIÓN DE ARCHIVO REPORTE Y SEGUIMIENTO

- Implementación, gestión y seguimiento de la aplicación de las herramientas de reporte necesarias para las actividades logísticas
- Escritura y envío del SITREP mensual

GESTIÓN WASH

- Implementación de las actividades de agua, salud y saneamiento en los lugares de intervención

GESTIÓN DE FLOTA

- Ser el punto focal para los proveedores de coches de alquiler y servir de enlace con el coordinador logístico.
- Supervisar al equipo de conductores y monitorear y evaluar su rendimiento, garantizando el cumplimiento de todas las reglas, normas de seguridad e instrucciones de MDM, así como el mantenimiento y el servicio de los vehículos asignados, lo que incluye preparar y supervisar los horarios de trabajo de los conductores.
- Efectuar controles mensuales del inventario, la documentación y los equipos de primeros auxilios de los vehículos junto con el conductor responsable y realizar una prueba de conducción a todos los nuevos conductores.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad en los vehículos para garantizar las mejores condiciones de seguridad en el transporte de personas.



- Notificar cualquier problema con los vehículos (averías, accidentes, etc.) al Coordinador Logístico y elaborar informes mensuales sobre los servicios, piezas de repuesto, consumos, etc. de cada vehículo.
- Garantizar el mantenimiento de la flota de vehículos para que se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y que los vehículos son reparados en el momento oportuno para garantizar un uso correcto y la prestación del servicio.
- Preparar y facilitar la capacitación del personal de logística en relación con las actividades de gestión de la flota
- Garantizar el pedido adecuado, envío, uso y seguimiento del crédito de combustible y registros
- Garantizar que todos los datos y documentación de consumo de combustible y kilometraje sean monitoreados, consolidados, analizados y reportados para cada vehículo
- Responsabilizar al equipo de conductores del cumplimiento de los procedimientos MDM y las normas de seguridad
- Garantizar que todo el personal autorizado para conducir coches MDM tiene documentos válidos y apropiados
- Conducir cuando sea requerido por el supervisor de acuerdo con las actividades programadas

GESTIÓN DE STOCK

- Elaborar una lista de necesidades y gestionar las existencias de artículos de mantenimiento, cafetería y bienes fungibles
- Seleccionar lugares de almacenamiento y crear un plan para el desarrollo y la seguridad de estos sitios
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones de almacenamiento para evaluar las necesidades de trabajo
- Seguimiento de los costes de las instalaciones de almacenamiento (alquiler, mantenimiento, seguro...) y participación en el diseño de las necesidades de acuerdo con los recursos financieros
- Asegurar que toda la documentación vinculada a las existencias es completa y correcta
- Supervisar el inventario físico mensual
- Hacer un archivo completo de informes de almacenamiento cada mes y compartirlo con punto focal en coordinación logística
- Preparar y facilitar la formación del personal de logística en relación con las actividades de gestión de almacenes

GESTIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS

- Evaluar las necesidades y condiciones de los espacios de trabajo
- Encontrar locales adicionales una vez determinadas las necesidades y hacer un seguimiento de todos los aspectos contractuales de todos los locales
- Instalación y mantenimiento de espacios de oficina funcionales e instalaciones de alojamiento en la base y/o proyecto en condiciones de vida adecuadas, así como todo el equipo necesario.
- Ejecución de las actividades de apoyo (comunicaciones, electricidad, transporte, construcción, restauración, etc.) y cualquier otra actividad logística necesaria para la consecución de los objetivos médicos
- Preparar y facilitar la capacitación del personal de logística en relación con las actividades de gestión de locales

GESTIÓN DEL EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

- Gestionar de manera correcta el mobiliario, equipamiento de equipos médicos y equipos tecnológicos de la base y/o el proyecto
- Gestionar las existencias del mobiliario realizar trabajos menores de mantenimiento y reparación, así como mejoras en los mismos
- Consolidar todas las necesidades de equipamiento.
- Seguimiento de la entrega de todo el equipo con el apoyo del punto focal de la coordinación logística.
- Preparar, asegurar, validar y archivar todos los documentos del equipamiento.
- Asegurarse de que todos los artículos del equipamiento están etiquetados con códigos logísticos y correctamente seguido y mantenido.
- Consolidar y verificar la lista de activos y notificarla mensualmente al coordinador logístico.



4- APOYO ADMINISTRATIVO A REMISIONES DE PACIENTES:

- Organizar y liquidar los gastos pertinentes para la atención y remisión
- Coordinar la referencia de pacientes a Bogotá con el departamento administrativo de Bogotá cuando es aplicable
- Gestión para la consecución de apoyos no médicos a los pacientes remitidos para hospitalización o remisiones a otras ciudades.
- Responsable de revisar y validar financieramente las facturas recibidas de las instituciones con las cuales tenemos un convenio de prestación de servicio

5- COMUNICACIÓN; REPORTES; CAPITALIZACIÓN:

- Participa en reuniones de equipos.
- Reportar al responsable jerárquico cualquier situación o dificultad encontrada en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener una actitud respetuosa y comunicación asertiva con todos los miembros del equipo.
- Respetar y cumplir las normas de seguridad y protocolo de protección vigentes en MdM.

La lista de las misiones no es exhaustiva y se podrá modificar en función de las evoluciones del proyecto y de las necesidades puntuales.

REQUERIMIENTOS:

Formación y experiencia

- Profesional en administración de empresas, administración pública y/o logística humanitaria.
- Diploma/Certificado en Gestión Logística Humanitaria es un plus.
- Experiencia de 3 años mínimo en un área administrativa, financiera y/o logística.
- Conocimiento en mecánica (debe estar certificado).
- Experiencia en organizaciones de ayuda humanitaria, será un plus.
- Conocimientos de la normatividad y procesos laborales según la Ley Colombiana será valorado, así como conocimiento en contaduría pública.
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el Trabajo, será un plus
- Experiencia previa con Médicos del Mundo será un Plus.
- Licencia de conducción B1 vigente

Saber estar

- Persona proactiva, organizada y dinámica con capacidad de adaptación a condiciones difíciles y bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Aptitudes de liderazgo y toma de decisiones.
- Respeto a las diferencias culturales (usos y costumbres locales).
- Empatía
- Habilidades organizativas
- Resolución de conflictos

Saber hacer

- Conocimiento en legislación laboral
- Conocimiento en contabilidad
- Conocimiento en logística humanitaria
- Capacidad de análisis y síntesis
- Habilidades para transmitir información



- Conocimiento en SG-SST

- Informática

Excelentes habilidades informáticas utilizando productos de Office, incluidos Word, Excel, Outlook y PowerPoint

- Idiomas

Dominio del idioma español

Inglés o francés fluido tanto a nivel oral como escrito

CONDICIONES CONTRACTUALES:

- **Vacantes disponibles:** 1
- **Lugar de trabajo:** Cali
- **Tipo de Contrato:** Contrato a termino fijo por 6 meses (prorrogable de acuerdo con financiación y desempeño)
- **Disponibilidad:** De movimiento en diferentes lugares del país.
- **Jornada laboral:** Tiempo completo, con disponibilidad fines de semana y festivos.
- **Salario:** 4.467.100 antes de deducciones legales.
- **Fecha de contratación:** Inmediata

NOTA:

-Las personas interesadas que cumplan con los perfiles requeridos deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación al e- mail convocatorias.colombia@medecinsdumonde.net indicando en el asunto la **ciudad base o lugar de trabajo de su interés y disponibilidad (Cali)** ejemplo; **OFICIAL DE ADMINLOG + NOMBRE DE LA PERSONA + CALI**

- Plazo máximo de enviar postulación hasta el 30 de marzo de 2024, 11:59pm Horas. **Los correos electrónicos y hojas de vida recibidos que no cumplan con este requisito o estructura en el asunto no serán tenidas en cuenta.**

IMPORTANTE:

- Médicos del Mundo se reserva el derecho cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite 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.
- Los/las candidatos/as al cargo, con la participación y envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, autoriza a Medecins du Monde para que realice una búsqueda de información en relación con sus datos personales en bases de datos o sistemas de información locales, nacionales e internacionales. Así mismo, autoriza para corroborar, directa o indirectamente, la información entregada en términos de experiencia y educación ante las instituciones educativas y otras entidades.
- Médicos del Mundo 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, 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.**
- **Contratación sujeta a financiación.**