CONVOCATORIA 282– UN/A OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN- QUIBDÓ - 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, Apartadó, Quibdó, Popayán y Tumaco.

Hacemos parte del Consorcio MIRE (Asistencia Humanitaria de Emergencia y Recuperación Temprana) que se despliega por todo el país según las alertas humanitarias del momento, dentro del cual se ha incluido de manera reciente una fase de atención con enfoque de fortalecimiento de capacidades comunitarias e institucionales para generar articulación hacia el desarrollo en municipios priorizados en el pacífico colombiano.

En el marco de estas operaciones se hace necesario contratar a un/a Oficial de Administración.

El/la oficial de administración es quien garantizará la buena gestión administrativa, de recursos humanos y será responsable de garantizar una gestión financiera transparente y ética de los proyectos cumpliendo con los procedimientos internos establecidos por la organización, los donantes y respetando la normatividad colombiana vigente. El oficial de administración es la mano derecha del coordinador de terreno o coordinador de proyecto en cuanto a gestión administrativa, financiera y de RRHH.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS PRINCIPALES

1- GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE:

- Digita la contabilidad en el aplicativo SAGA, garantizando su buena gestión
- 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

GESTIÓN FINANCIERA:

- Es responsable de la buena gestión de las cajas y de los bancos según los procedimientos internos de MDM-F.
- 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.
- Es responsable de asegurar que los procedimientos, reglas y controles financieros son aplicados y respetados (reglas de seguridad y gestión del flujo de efectivo).

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA:

- 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.

2- GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

PROCESOS DE SELECCIÓN:

- 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 laborares 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
- Comunica los problemas disciplinarios del personal bajo su responsabilidad a su responsable directo.
- Realiza las evaluaciones del personal bajo su supervisión y elabora planes de acción e indicadores de seguimiento y resultado.

3- APOYO ADMINISTRATIVO A REMISIONES DE PACIENTES:

- Organizar y liquidar los gastos pertinentes para la atención y remisión
- 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

4- COMUNICACIÓN; REPORTES; CAPITALIZACIÓN:

- Comparte y socializa información recibida de la coordinación de Bogota.
- Prepara y transmite los reportes contables y de RRHH mensuales a la coordinación en Bogota.
- Participa en el desarrollo y mejora de las herramientas contables y de RRHH.

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 contaduría pública o experiencia profesional equivalente.
- Experiencia de 3 años mínimo en una área administrativa y financiera.
- 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

Saber estar

- Capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas en un entorno de cambio constante
- Competencia para proporcionar orientación técnica y capacitación.
- Proactiva, organizada y dinámica
- Persona con capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y de toma de decisión.
- Flexibilidad y adaptación a contextos cambiantes y multiculturalidad
- Atención al detalle
- Identificarse con los valores de Médicos del Mundo.

Saber hacer

- Comprender e interpretar el marco legal
- Manejo de software contable
- Análisis y seguimiento de presupuesto
- Redacción de informes y documentos

- Informática
  Excelente manejo de Excel (formulas, tablas dinámicas)
  Buen manejo en la utilización del resto del paquete office.

- Idiomas
  Dominio del idioma español
  Deseable segundo idioma inglés o francés

CONDICIONES CONTRACTUALES:

- **Vacantes disponibles:** 1
- **Lugar de trabajo:** Quibdó
- **Tipo de Contrato:** Contrato a Termino Fijo (con posibilidad de prórroga de acuerdo con financiación y necesidades del proyecto.)
- **Jornada laboral:** Tiempo completo
- **Salario:** 4.924.900 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** ejemplo; **ADMINOF+ NOMBRE DE LA PERSONA + QUIBDÓ**

Plazo máximo de enviar postulación hasta el 10 de junio de 2026, 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.**

CONVOCATORIA 282– UN/A OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN- QUIBDÓ - MDM

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.**
- **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.**
- **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.**
- **Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.**