



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO -  
BOGOTÁ**

**Información General de la Organización**

CARE es una organización humanitaria que lleva 76 años dedicada a luchar contra la pobreza en el mundo. CARE cuenta con décadas de experiencia global y un historial probado de éxitos trabajando con pequeñas productoras. El marco de acción del programa "Ella alimenta al mundo" de CARE ha ayudado a más de 800 millones de personas con necesidades de alimentación insatisfechas como consecuencia de la injusticia global existente. El hambre y la desnutrición son las mayores amenazas para la salud pública generando más muertes que el VIH/SIDA, la malaria y la tuberculosis juntos (UN HLTF, 2008). Las normas sociales que vulneran los derechos de las mujeres, los sistemas de mercado que no llegan a los pobres, el cambio climático que amenaza la productividad y las políticas con brechas en la garantía de los derechos de los más vulnerables, son las causas del hambre y la malnutrición en todo el mundo. She Feeds the World (SFtW) reúne lo mejor de los enfoques de CARE y de nuestros socios en un marco integrado para resolver estos problemas y nos ayuda a trabajar con otros para ampliarlos y llegar a más personas. Nos ayuda a llevar soluciones a más personas necesitadas, de forma más rápida y sostenible.

El objetivo de CARE en el marco de SFtW es hacer realidad los derechos a la seguridad alimentaria y la nutrición de las mujeres y los jóvenes productores a pequeña escala y sus familias. SFtW se basa en los 75 años de experiencia de CARE, en la promoción de un enfoque integrador de la seguridad alimentaria y nutricional, que no sólo promueve el acceso a insumos vitales como el agua, la tierra, las semillas y la financiación, y el acceso a los mercados, sino que también incluye un enfoque explícito en la nutrición, las redes de seguridad alimentaria y la protección social en tiempos de crisis, y pone el empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género en el centro de su acción. Trabaja directamente con las mujeres para fortalecer sus capacidades y su confianza en las prácticas agrícolas sostenibles, la inclusión financiera, la participación en el mercado, la igualdad de género y la seguridad alimentaria y nutricional, al tiempo que se compromete con los hombres y los niños para apoyar los esfuerzos en favor de una mayor igualdad. Para seguir superando los límites de la programación de alta calidad, SFtW aprovecha la investigación y la innovación de vanguardia. El programa utiliza los resultados de esa investigación e innovación para crear asociaciones estratégicas y estrategias de promoción e influencia que impulsen cambios estructurales y amplíen los enfoques probados para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de las mujeres.

She Feeds the World es único porque conecta estratégicamente a socios multisectoriales de Uganda, Egipto, Perú, Tailandia, Vietnam y ahora Colombia, que, juntos, pueden crear un cambio a escala.

**Descripción general del cargo**

El/La Oficial Administrativo tiene como responsabilidad principal garantizar la adecuada ejecución y organización de los procesos del área administrativa de forma eficiente y efectiva. Tendrá entre sus principales funciones las siguientes:

- i) Labores de apoyo para la gestión del archivo físico y digital en áreas que lo requieran.
- ii) Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida de acuerdo a la procedencia, tipo, unidad generadora y disposición final.
- iii) Llevar un inventario actualizado de tipo documental previstos.
- iv) Sistematizar la información del proyecto.
- v) Apoyar la atención de reuniones que se llevan a cabo en el proyecto.

**Reportará a:** Coordinador Financiero y Administrativo - Nariño

**Lugar de trabajo:** El puesto se basa en la ciudad de Bogotá, Colombia con desplazamiento a donde se requiera.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO -  
BOGOTÁ**

**Marco de coordinación**

**Interna:** El/la profesional deberá estar dispuesto a trabajar en estrecha coordinación con todo el staff del proyectos así como otro personal técnico y administrativo de CARE a nivel ocal y nacional.

**Relaciones inter-institucionales:** El/la Oficial Administrativo deberá apoyar en mantener excelentes relaciones con la población de interés en situación de vulnerabilidad (comunidad migrante, afectada por conflicto armado y población de acogida), con organizaciones sociales de base locales especialmente de mujeres, con autoridades y personal técnico de las diferentes entidades del Estado y personal de otras organizaciones humanitarias presentes en territorio.

**Contratación**

**Tipo de contrato:** Laboral a término fijo por 3 meses con posibilidad de prórroga a indefinido por cumplimiento de metas y desempeño. Este contrato incluye todos los beneficios según la ley colombiana.

**Jornada:** Tiempo completo.

**Lugar de Trabajo:** Bogotá – Cundinamarca, con desplazamientos según requerimientos.

**Salario:** A convenir según escala salarial y experiencia del aspirante.

**Funciones del cargo**

- Gestión documental del archivo físico y digital.
- Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida de acuerdo a la procedencia, tipo, unidad generadora y disposición final.
- Llevar un inventario actualizado de tipo documental asociado a tablas de retención documental.
- Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
- Garantizar el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente.
- Liderar los procesos de sistematización de la información del proyecto.
- Mantener la actualización y reporte en la plataforma de Monitoreo.
- Apoyar el 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.
- Documentar los encuentros, reuniones y/o eventos asociados a cada proyecto.
- Asesorar los procesos de cobro y facturación alineados a las normas contables
- Apoyar procesos de pago de servicios corporativos.

**Otros**

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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO -  
BOGOTÁ**

**Perfil profesional y Experiencia**

**Indispensable:**

- Formación profesional en ciencias contables, administrativas o ingeniería.
- Experiencia mínima de 3 años comprobada en cargos administrativos y gestión documental.
- 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**

- Alineación con los valores de la organización: **Transformación, Integridad, Diversidad, Igualdad, Excelencia.**
- Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos sociales.
- Capacidad para planificar y liderar actividades con distintos actores, manejo de herramientas de incidencia política con instituciones públicas.
- El o la funcionaria debe reflejar habilidades personales centradas en el liderazgo, la iniciativa, el trabajo en equipo, un gran sentido de la responsabilidad y compromiso con resultados del proyecto
- Excelente manejo de la comunicación interpersonal e institucional, excelentes relaciones con aliados y contrapartes, capacidad de gestión y construcción de alianzas.
- Es importante el buen manejo de herramientas de office, habilidades para la redacción y presentación de informes, para elaboración de presentaciones para conferencias y de formación de personas.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Predisposición para trabajar en equipo, bajo presión con flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Disponibilidad para viajar.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
APERTURA DE VACANTE PARA EL CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO -  
BOGOTÁ**

**Postulación**

Se invita a los candidatos (as) interesados y calificados (as) a enviar su Curriculum Vitae (CV), incluida carta de motivación hasta **el 28 de abril del 2024** al siguiente 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.

Únicamente se evaluarán las postulaciones que mencionen en el asunto la siguiente información: **Oficial Administrativo - Bogotá**

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 anti fraude, 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



## FE DE ERRATAS OFICIAL ADMINISTRATIVO

Mediante el presente, se hace de conocimiento al público en general, sobre la siguiente fe de erratas a la convocatoria para la vacante de **OFICIAL ADMINISTRATIVO** en la cual se consideró lo siguiente:

Con fecha 22 de marzo 2024, se publicaron los Términos de Referencia de la mencionada vacante, con la presente se detalla el siguiente cambio referente a la ciudad de base para este cargo:

### **PUBLICACIÓN DEL 22 DE MARZO DE 2024:**

**Lugar de trabajo:** El puesto se basa en la ciudad de Pasto, Colombia con desplazamiento a donde se requiera.

### **PUBLICACIÓN ACTUALIZADA 15 DE ABRIL DE 2024:**

**Lugar de trabajo:** El puesto se basa en la ciudad de Bogotá, Colombia con desplazamiento a donde se requiera.

Atentamente,

CARE Colombia