



PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

Personería Jurídica Res: 062(31/03/95) Nit: 830.006.411-2

www.pbi-colombia.org

PBI COLOMBIA

PBI es una organización independiente integrada por socios, abierta a todos aquellos que apoyan sus objetivos. No está afiliada a ninguna institución religiosa, económica o política. Es una ONG oficialmente reconocida por la ONU

Representative in North America
repusa@pbicolombia.net

Representative in Europa
coordinacion.europa@pbicolombia.net

Bogotá D.C.
T: 57 (1) 287 0403 F: 57 (1) 323 0706
bogota@pbicolombia.net

Barrancabermeja, Santander
T/F: 57 (7) 622 9543
barranca@pbicolombia.net

Apartadó, Antioquia
T/F: 57 (4) 829 0470
uraba@pbicolombia.net

PEACE BRIGADES INTERNATIONAL – PROYECTO COLOMBIA

CONVOCATORIA CARGO: RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Reseña Institucional

Peace Brigades International (PBI), es una organización no gubernamental reconocida por la ONU que mantiene un equipo permanente de personas observadoras-acompañantes internacionales en Colombia desde 1994. La misión de PBI es proteger el espacio de actuación de las personas defensoras de derechos humanos que sufren represión por su trabajo no violento en pro de los derechos humanos.

El equipo de PBI-Colombia, siempre a petición local, permanece en el terreno acompañando a personas y organizaciones amenazadas. Este trabajo de terreno se complementa con una labor importante de interlocución e incidencia con las autoridades civiles y militares, así como con organismos estatales, ONG, iglesia, cuerpo diplomático y organizaciones para promover los derechos humanos y difundir información sobre la situación de los derechos humanos en el país.

PBI-Colombia cuenta con subequipos en Urabá, Barrancabermeja, Bogotá y con una oficina administrativa y de apoyo en Bogotá.

Descripción del cargo

En la estructura organizacional de PBI-Colombia, el Área Administrativa y Logística es la responsable del establecimiento en el manejo del sistema de la gestión administrativa y logística, normativa y procedimientos. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad garantizar el aprovisionamiento de personal y recursos físicos para el desarrollo de la labor general del Proyecto a nivel nacional; fortalecer las dinámicas internas y legales de PBI-Colombia; asegurar y fortalecer los trámites de funcionamiento para el trabajo de los voluntarios, personal de apoyo y personal colombiano; y, planificar los recursos físicos para el funcionamiento y conservación del Proyecto en general.

El trabajo será realizado bajo la supervisión de la Coordinación del Proyecto o en su defecto de la Coordinación Financiera y Recaudación de Fondos.



PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

Personería Jurídica Res: 062(31/03/95) Nit: 830.006.411-2

www.pbi-colombia.org

PBI COLOMBIA

PBI es una organización independiente integrada por socios, abierta a todos aquellos que apoyan sus objetivos. No está afiliada a ninguna institución religiosa, económica o política. Es una ONG oficialmente reconocida por la ONU

Representative in North America
repusa@pbicolombia.net

Representative in Europa
coordinacion.europa@pbicolombia.net

Bogotá D.C.
T: 57 (1) 287 0403 F: 57 (1) 323 0706
bogota@pbicolombia.net

Barrancabermeja, Santander
T/F: 57 (7) 622 9543
barranca@pbicolombia.net

Apartadó, Antioquia
T/F: 57 (4) 829 0470
uraba@pbicolombia.net

Condiciones generales requeridas

- Título universitario en Ciencias Administrativas o carreras afines.
- Experiencia en cargos administrativos y logísticos, mínimo 3 años.
- Experiencia en trabajo con organizaciones sociales, mínimo 3 años.
- Muy buenos conocimientos de inglés hablado y escrito.
- Manejo calificado de programas en ambiente Windows: Word, Power Point, Excel, Outlook e internet.
- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento del Estatuto Migratorio en Colombia y Código Sustantivo Laboral Colombiano.
- Alta habilidad en el manejo y la ejecución de un elevado número de tareas al mismo tiempo.
- Alto nivel de compromiso, confidencialidad y discreción en el ejercicio de sus funciones.
- Persona ordenada y sistemática.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo.
- Tacto y diplomacia en las comunicaciones.
- Disposición para tareas especiales y adicionales en el marco del proyecto.
- Disponibilidad para iniciar labores inmediata.

Descripción de responsabilidades y tareas del cargo

- Responsable de realizar y mantener actualizada toda la documentación necesaria para el normal funcionamiento y legalización de la organización.
- Responsable de proporcionar toda la documentación para los visados y cédulas de extranjería de los voluntarios pertenecientes a la organización (del exterior y de Colombia) y dar seguimiento, bajo los parámetros del Estatuto Migratorio Colombiano.
- Legalización y radicación de correspondencia del personal extranjero ante los organismos pertinentes.
- Inclusión y seguimiento de contratos de voluntarios con el seguro médico.
- Elaboración y publicación de las convocatorias en general (personal y proveedores).
- Participar en la selección del personal colombiano. Hacer las afiliaciones y desvinculaciones a la seguridad social.
- Seguimiento a la contratación, prórrogas, vacaciones, evaluaciones internas, liquidaciones, entre otros.
- Mantener actualizado el archivo general del personal, tanto extranjero, como colombiano.
- Elaboración de las cartas de aviso, agradecimiento, solicitud reuniones y demás requeridas por el Proyecto.
- Para las auditorías e informes de financiadores proporcionar la información y documentación solicitada.
- Gestionar reuniones a nivel nacional en coordinación del encargado de seguimiento.
- Gestión de reservas y adquisición de los tiquetes aéreos requeridos para el funcionamiento en general del Proyecto, bajo las normas exigidas por los financiadores.
- Realizar todos los trámites logísticos para las reuniones, talleres, retiros y asambleas programadas por el Proyecto.
- Envío de boletines y publicaciones en general, en coordinación con el área de Comunicaciones.
- Seguimiento de las suscripciones de revistas y periódicos que mantiene el Proyecto.
- Solicitud y análisis de cotizaciones de proveedores en general, para garantizar los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas y subequipos.
- Preparar, documentar y dar seguimiento a las contrataciones de proveedores.
- Responsable de los materiales de comunicación y de su estado para el buen funcionamiento y seguridad del personal voluntario del Proyecto.
- Trámite de compras, cambio, cancelación, apertura de líneas celulares.



PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

Personería Jurídica Res: 062(31/03/95) Nit: 830.006.411-2

www.pbi-colombia.org

PBI COLOMBIA

PBI es una organización independiente integrada por socios, abierta a todos aquellos que apoyan sus objetivos. No está afiliada a ninguna institución religiosa, económica o política. Es una ONG oficialmente reconocida por la ONU

Representative in North America
repusa@pbicolombia.net

Representative in Europa
coordinacion.europa@pbicolombia.net

Bogotá D.C.
T: 57 (1) 287 0403 F: 57 (1) 323 0706
bogota@pbicolombia.net

Barrancabermeja, Santander
T/F: 57 (7) 622 9543
barranca@pbicolombia.net

Apartadó, Antioquia
T/F: 57 (4) 829 0470
uraba@pbicolombia.net

- Seguimiento y actualización de directorios internos y externos del proyecto.
- Seguimiento y mantenimiento de los inventarios, junto con el encargado del área informática.
- Seguimiento, renovación o cancelación de contratos de arrendamiento de las casas de PBI-Colombia.
- Seguimiento de mantenimiento y reparaciones locativas en las casas de PBI-Colombia.
- Revisión, aprobación y seguimiento del pago de los servicios públicos y demás servicios contratados por el Proyecto.
- Renovación de seguros legales del personal colombiano y seguros en general del Proyecto.
- Llevar los archivos digitales y físicos normalizados.
- Elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y lineamientos de la parte administrativa y logística del Proyecto.
- Manejo y responsabilidad de la Caja Menor.
- Participar en los Comités de Administración/Compras, Financiero, RRHH y Salud.
- Otras funciones y tareas que recaen al Área Administrativa y Logística.

Términos y condiciones de trabajo

- Contrato por un año, con un periodo de prueba de 3 meses.
- El salario mensual será definido de acuerdo al baremo institucional.
- El contrato se regirá por las leyes colombianas.

Procedimiento de postulación

Quienes estén interesados deben enviar hoja de vida junto con certificaciones laborales y de estudios; nombre y teléfono de contacto de la persona que la/lo referencia, adjuntando carta de interés al correo electrónico: logista@pbicolombia.net indicando en el asunto: "Responsable del Área Administrativa y Logística y el nombre del aspirante".

Fecha límite de aplicación: 20 de diciembre 2013 hasta las 09:00 a.m. hora colombiana.

NOTA IMPORTANTE: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha y hora indicada. Y nos comunicaremos solamente con los candidato(a)s preseleccionados.