

BOGOTÁ - COLOMBIA

OFICIAL DE APROVISIONAMIENTO DE VIAJES Y EVENTOS

Quiénes somos

Humanity & Inclusion (en adelante HI) es una organización no gubernamental reconocida en más de 60 países por su trayectoria en la prevención de la discapacidad y en proporcionar apoyo y respaldo a las personas que se encuentran en dicha condición.

HI vela por la autonomía y la integración de las personas con discapacidad promoviendo el mejoramiento de sus condiciones de vida, el respeto por su dignidad, sus derechos fundamentales y su independencia.

Conjuntamente a la amplia experiencia técnica de más de 30 años adquirida en el desminado humanitario y la rehabilitación de víctimas de accidentes de minas antipersonal, HI posee una valiosa práctica y conocimiento en la rehabilitación física, la inserción social de las personas con discapacidad, la prevención de accidentes de tránsito, la defensa y protección de Derechos Humanos y la atención a personas afectadas por desastres naturales.

HI tiene presencia en Colombia desde 1998 y su trabajo se basa actualmente en tres pilares estratégicos: 1) Mejorar el acceso a servicios de salud y rehabilitación; 2) Crear capacidad de resiliencia y entornos protectores; 3) Promover medios de vida sostenibles. Nuestras acciones incluyen: A) procesos de incidencia y participación de víctimas y personas con discapacidad en donde se desarrolla actividades de salud mental, rehabilitación e inclusión socio-económica (proyectos productivos); B) una acción integral contra las minas, incluida la asistencia a las víctimas, la liberación de tierras de artefactos explosivos por medio de desminado humanitario y la educación al riesgo de minas; C) Protección de personas vulnerables en zonas afectadas por el conflicto, especialmente mujeres y niñas; 4) Servicios de salud (salud mental y de rehabilitación) para personas migrantes venezolanas y colombianos retornados, excluidos del sistema de salud. 5. Apoyo a la gestión inclusiva de riesgos de desastres naturales. Todo esto, desde un enfoque de acción humanitaria inclusiva y de reducción de la violencia armada.

HI interviene de manera directa e indirecta en nueve departamentos (Antioquia, Atlántico, Cauca, Chocó, Caquetá, La Guajira, Meta, Nariño y Tolima) y en el Distrito Capital de Bogotá.

En el continente, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, Haití, Perú y Venezuela implementado proyectos a nivel nacional y regional. Como parte de nuestra estrategia estamos analizando realizar operaciones también en Centro América (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá). Los proyectos implementados por HI o a través de sus socios en América Latina se organizan en tres ejes: (i) salud (salud mental y apoyo psico social, rehabilitación, salud y derechos sexuales y reproductivos, protección contra la violencia de género), (ii) protección (protección contra las violencias, gestión inclusiva de riesgos, desminado humanitario y acción integral contra las minas, educación al riesgo de minas, asistencia a víctimas, transformación de conflicto); (iii) educación inclusiva y medios de vidas sustentables (educación inclusiva, inclusión económica y financiera).

Misiones General / Responsabilidades

Misión general

Gestionar las compras derivadas de viajes de la organización que incluyen pero no se limitan a Transporte terrestre y aéreo/tiquetes, alojamiento y, del desarrollo de eventos internos y externos a nivel nacional, siguiendo los procedimientos de compras de la organización.

Lugar de trabajo: Base Bogotá- Colombia, soporte País y región LATAC.

Principales interlocutores:

- Equipo de Logística Colombia y Regional LATAC.
- Equipo soporte, contabilidad, RRHH y finanzas.
- Jefes de proyecto y equipo de operaciones

RESPONSABILIDAD 1 Correcto desarrollo de eventos a nivel nacional

- Gestionar la consecución de espacios según requerimientos para el desarrollo de los eventos de la organización (congresos, talleres, reuniones, etc.), enmarcado dentro del cumplimiento del procedimiento de compras de HI región AMLAT.
- Prestar el soporte necesario para el correcto desarrollo de los eventos (acomodación y ajustes previos en el lugar del evento, etc.)
- Llevar a cabo las compras derivadas del desarrollo de los eventos

RESPONSABILIDAD 2: Gestionar eficientemente los requerimientos de viajes y eventos

- Contratar y coordinar transporte terrestre y/o aéreo requeridos para el desarrollo de los eventos
- Gestionar y comprar vuelos y alojamiento para personal de HI a nivel nacional.
- Gestionar solicitudes de compra de viajes y hospedaje para terceros de HI que hagan parte de los eventos, de acuerdo con el caso y el requerimiento del solicitante.
- Procesar las solicitudes de vuelos y hospedaje para personal interno de la organización, por medio de la agencia de viajes, de manera oportuna y correcta.
- Gestionar cambios y modificaciones de las reservas de acuerdo con los requerimientos internos.
- Estar atento a las posibles contingencias que se le puedan presentar a los viajeros de HI y estar presto a darles una solución y ayuda oportuna, todo enmarcado dentro del procedimiento de compras y solicitud de viajes y eventos.

RESPONSABILIDAD 3: Garantizar la correcta ejecución y soporte del proceso de compras

- Estar atento a la facturación y pago oportuno de todos los servicios prestados a HI en el marco del desarrollo de eventos y viajes
- Revisar que las facturas recibidas de proveedores corresponden a los servicios recibidos a satisfacción
- Generar las solicitudes de pago derivadas del desarrollo de viajes y eventos.
- Hacer seguimiento con finanzas, para que se efectúen oportunamente los pagos de los proveedores de eventos y viajes y sus actividades asociadas, para estar al día en pagos.
- Asegurar la correcta trazabilidad e implementación del procedimiento de compras en lo referente a viajes y eventos.
- Gestionar las compras de tal manera que se optimicen los recursos de la organización.

- Cumplir a cabalidad los procedimientos y lineamientos internos de compras
- Responsable del correcto archivo de los expedientes de compra derivados del desarrollo de los eventos

RESPONSABILIDAD 4: Responder oportunamente a los requerimientos en auditorias referentes a viajes y eventos

RESPONSABILIDAD 5: Apoyar en el diseño, la consecución y la ejecución de acuerdos y convenios con hoteles y proveedores para todo lo relacionado a viajes y eventos tales como pero sin limite a compra de tiquetes, alojamiento, servicios soporte para eventos.

RESPONSABILIDAD 6: con los proveedores

- Buscar y evaluar proveedores, asegurando el cumplimiento de los requerimientos y asegurando el uso óptimo de los recursos de la organización.
- Trabajar de la mano con los proveedores y los mercados, para procurar una mejora en la eficiencia de los procesos y en la optimización del uso de los recursos económicos de HI.
- Gestionar óptimamente los proveedores relacionados con transporte, desarrollo de eventos y compra de tiquetes y/o alojamiento

RESPONSABILIDAD 7: Link

- Capacitar, orientar y apoyar a los usuarios de LINK a nivel nacional, que generen requerimiento derivados de viajes y/o eventos.
- Apoyar en la resolución de las inquietudes e inconvenientes de la plataforma LINK para los usuarios de la plataforma respecto a solicitudes y gestión de viajes y eventos
- Realizar seguimiento al correcto uso de la plataforma en la base nacional, en cuanto a las solicitudes para viajes y eventos.

RESPONSABILIDAD 8: Plan de compras

- Conocer el plan de compras a nivel nacional para usuarios que generen requerimiento derivados de viajes y eventos.
- Apoyar las actualizaciones de planes de compras, en lo relacionado a viajes y eventos.
- Apoyar el seguimiento del correcto uso y aplicación del plan de compras a nivel nacional, en lo relacionado a viajes de terceros y eventos

RESPONSABILIDAD 9 Reporte y comunicación

- Comunicar regularmente al supervisor directo mecanismos de mejora continua para asegurar una buena comprensión de las actividades y prioridades de cada uno.
- Participar en reuniones de grupos logísticos e intercambio de información.
- Informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier información que tenga o pueda tener un impacto en la gestión de la cadena de suministro.

Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo.

Conocimiento y Experiencia deseada

PERFIL SOLICITADO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">Diploma de técnico o tecnólogo en áreas afines a la logística o la administración <p>A. Conocimiento</p> <p>- Mínimo 2 años en áreas de compra, preferiblemente experiencia en el manejo de viajes y eventos Manejo intermedio del paquete de office, primordialmente Excel, deseable manejo en plataformas logísticas o ERP</p> <p>B. Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none">Español, e inglés Básico	<ul style="list-style-type: none">Sensibilidad hacia el trabajo humanitarioCompromiso y comportamiento éticoCooperación y comunicaciónAdaptación al cambio y resilienciaAgilidad e innovaciónNegociación y resolución de conflictosHabilidad en análisis numérico.	<p>A. Gestión del Conocimiento y Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none">Habilidades de búsqueda avanzadaAtención al Detalle <p>B. Liderazgo y Auto Gestión</p> <ul style="list-style-type: none">Aprendizaje autónomoAutoregulación y Manejo de estrésAdaptabilidadGestión del TiempoToma de Decisiones

CONDICIONES

Tipo de contrato: Laboral
Duración: Indefinido
Nº de vacantes: Una (1)
Ubicación: Dentro de las Zonas de Operación Nacional.
Fecha de Inicio de labores: 01/07/2024
Salario: Confidencial de acuerdo con los rangos salariales establecidos para dicha posición.

Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo convocatorias@colombia.hi.org Indicando en el Asunto: OFICIAL DE APROVISIONAMIENTO DE VIAJES Y EVENTOS

Fecha máxima de postulación: 30 de junio de 2024

Nota Importante:

“Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad y deberán cumplir las políticas de (Discapacidad, género y edad; PEASS, lucha contra el fraude y corrupción, protección de la infancia y código de conducta). HI al ser una organización que promueve la inclusión laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición. Si desea solicitar ajustes razonables durante el proceso de solicitud, envíe un correo electrónico al correo e.morantes@hi.org indicando en el cuerpo del correo a nuestro equipo de selección para proporcionar ajustes razonables a la candidatura.

“Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas”