

Términos de Referencia

Técnico/a Administrativo/a – Respuesta de Emergencia (Doble Terremoto)

Servicio Jesuita a Refugiados Venezuela (JRS VEN)

Datos generales de la vacante

Cargo	Técnico/a Administrativo/a
Número de vacantes	1
Modalidad de contratación	Honorarios profesionales (prestación de servicios)
Modalidad de trabajo	Presencial, con desplazamientos a las zonas de intervención
Duración	3 meses de ejecución.
Ubicación	Base en Distrito Capital, con salidas itinerantes a La Guaira y Miranda
Fecha de cierre de convocatoria	10 de julio de 2026, hasta las 11:45 PM (hora VEN)
Envío de postulaciones	ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net

Justificación

El Servicio Jesuita a Refugiados Venezuela (JRS VEN) activa su Plan de Respuesta Humanitaria de Emergencia ante el doble terremoto que afectó a comunidades vulnerables en La Guaira, Distrito Capital y Miranda, en el marco de las líneas de acción del Plan Estratégico Institucional 2025–2028, priorizando calidad, trazabilidad y rendición de cuentas en sus intervenciones. Para garantizar una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros y logísticos destinados a la respuesta, se requiere contratar un/a Técnico/a Administrativo/a que brinde soporte administrativo a los equipos de protección jurídica, psicosocial y demás personal desplegado en las zonas afectadas.

Principales responsabilidades

1. Asegurar la distribución de los recursos financieros asignados, conforme a las actividades de la respuesta de emergencia en las zonas afectadas.
2. Analizar y gestionar oportunamente las obligaciones derivadas de compras y pagos de servicios, garantizando el cumplimiento de compromisos financieros adquiridos para la respuesta.
3. Revisar, corregir y validar informes de gastos realizados por el personal del equipo de emergencia, garantizando que estén debidamente soportados, conforme a los requisitos legales e institucionales.
4. Preparar informes administrativos sobre la ejecución financiera y logística de la respuesta de emergencia, asegurando precisión, transparencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Emitir pagos anticipados de viáticos al personal antes de actividades en terreno, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos.
6. Verificar el estricto cumplimiento de políticas, normas y procedimientos administrativos del JRS Venezuela, reduciendo la exposición a riesgos operativos o financieros durante la emergencia.
7. Mantener actualizado y debidamente controlado el inventario físico de bienes, activos e insumos destinados a la respuesta de emergencia.
8. Coordinar los procesos de adquisiciones locales, recopilando presupuestos y gestionando las compras de insumos y materiales requeridos para la respuesta, con base en principios de transparencia.
9. Mantener actualizados los pagos de servicios básicos y logísticos necesarios para la operatividad continua de los puntos de atención habilitados en las zonas afectadas.
10. Registrar oportunamente todas las operaciones administrativas en el sistema contable y financiero institucional, asegurando la calidad y disponibilidad permanente de la información.

11. Digitalizar y archivar de manera cronológica todos los soportes de gastos, comprobantes de pago y documentación administrativa relevante de la respuesta de emergencia.
12. Gestionar adecuadamente las valijas administrativas enviadas o recibidas desde la Oficina Nacional y otras sedes locales involucradas en la emergencia.
13. Realizar intermediación en la entrega y recepción de documentación vinculada a la gestión del talento humano contratado para la respuesta de emergencia.
14. Apoyar en la orientación e inducción del personal nuevo sobre los procedimientos administrativos institucionales aplicables a la emergencia.
15. Realizar y presentar periódicamente informes de gestión administrativa y financiera conforme a los formatos y plazos definidos institucionalmente.
16. Contribuir ocasionalmente con la logística de entrega de ayudas humanitarias cuando sea requerido por la Coordinación de la respuesta.
17. Participar en reuniones periódicas del equipo de emergencia y otros espacios institucionales, aportando desde su formación y experiencia al análisis administrativo de la respuesta.
18. Desarrollar otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las necesidades de la respuesta de emergencia.

Perfil del cargo

Formación académica

- Profesional o Técnico Superior Universitario en Administración, Contaduría Pública, Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia

- Mínimo 2 años de experiencia comprobable en cargos administrativos, preferiblemente relacionados con gestión financiera, contable o logística en organizaciones sociales, humanitarias o de emergencia.

Conocimientos técnicos

- Conocimiento sólido de procesos administrativos, contables, presupuestarios y financieros.
- Dominio básico de la legislación fiscal y tributaria venezolana.
- Manejo adecuado de plataformas bancarias digitales y sistemas administrativos.
- Conocimientos sólidos en herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Word y plataformas digitales para la gestión documental.

Habilidades y competencias

- Alta capacidad de organización, planificación y gestión eficiente del tiempo en contextos de alta demanda.
- Atención al detalle, rigurosidad y transparencia en el manejo de información sensible y documentación financiera.
- Habilidad para trabajar en equipo, comunicarse asertivamente y resolver problemas administrativos y logísticos de forma autónoma.
- Capacidad de adaptación a contextos dinámicos y disposición para trabajar bajo presión propia de la emergencia.
- Sentido ético y compromiso con los principios humanitarios y valores institucionales del JRS.
- Disponibilidad inmediata para incorporación dada la naturaleza de la emergencia.

Comunicación y supervisión

- Directa y frecuente con el/la Coordinador/a de la respuesta de emergencia, de quien recibe lineamientos y a quien reporta la gestión administrativa y financiera.
- Recibe de la Dirección Nacional, Subdirección de Programas o Administración Nacional lineamientos sobre políticas, normas y procedimientos administrativos, enviando oportunamente la rendición de cuentas con sus respectivos soportes.
- Frecuente con los equipos de terreno (Profesionales de Protección Jurídica y Psicosocial, Asistentes de Protección, Analista de Seguridad y Acceso, Conductor/a - Auxiliar Logístico), gestionando viáticos y soportes de gastos.
- Frecuente con el Analista Contable de la Oficina Nacional, verificando soportes de gastos y garantizando el cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos.

- Ocasional con el Analista de Recursos Humanos para gestionar solicitudes y documentación del personal contratado para la respuesta de emergencia.

Proceso de postulación

CONVOCATORIA ABIERTA HASTA EL 10 DE JULIO DE 2026 A LAS 23.45 HRS (HORA VEN)

Las personas que crean cumplir con el perfil requerido deben enviar su Curriculum Vitae en formato PDF y nombrado de la siguiente manera: "CV - APELLIDO Nombre" (Ej. CV - BUITRAGO Juan) a: ven.reclutamientoyseleccion@jrs.net, favor indicar en el asunto "Técnico/a Administrativo/a - Contador/a". **También deben diligenciar el siguiente formulario:** [Captación de un/a Técnico/a Administrativo/a - Contador/a - Oficina Nacional: Rellenar formulario](#)

SOLAMENTE LAS CANDIDATURAS PRESELECCIONADAS SERÁN CONTACTADAS.

FECHA ESPERADA DE INICIO DEL CONTRATO: 20 DE JULIO DEL 2026.