

**CONVOCATORIA N° 016/2020 – Externa**

**Cargo: Asistente Administrativo – Reg. Quibdó - Bojayá**

Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento CODHES

Área:	Administrativa
Tiempo:	Once (11) meses
Cargo:	Asistente Administrativa(o) – Regional Quibdó - Bojayá
Tipo de contratación:	Laboral
Lugar de contratación:	Quibdó - Bojayá
Proyecto:	"Fortalecimiento de las Organizaciones sociales de la sociedad civil para la exigencia de los derechos de las víctimas del conflicto." AID-514-A-14-00006
Responsable:	Coordinación Regional Quibdó - Bojayá
Personas a Contratar	Una (1)
Tipo de Convocatoria	Externa
Valor Salario Mensual	UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$1'400.000.) M/CTE, + Subsidio de Transporte

**OBJETO DE CONTRATACION**

Desarrollar todas las actividades relacionadas con el cargo de Asistente administrativo(a) en la Oficina Regional en Quibdó - Bojayá, para dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Participación y Reparación Colectiva de las Víctimas.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES**

- Tramitar solicitudes de anticipos en los tiempos oportunos.
- Administrar los recursos girados.
- Apoyo en legalización de los anticipos girados al personal que trabaja en la regional.
- Verificar los documentos de los proveedores (facturas, cotización, Rut, cámara de comercio etc).
- Seguimiento a los anticipos girados al personal que trabaja en la regional.
- Realizar el pago de los gastos administrativos de la oficina regional.
- Apoyo en la compra de insumos o equipos en regional.
- Responsable de la correspondencia de la oficina regional.
- Gestiones logísticas y administrativas en la realización de eventos, talleres y seminarios.
- Realizar llamadas de invitación y confirmación a participantes en los talleres, encuentros, foros, entre otros.
- Recibir y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de la edificación, máquinas y/o equipos de la oficina regional.
- Actualizar base de datos de los participantes y enviar al área de monitoreo y evaluación.
- Apoyo en actualización de la tabla de gastos de transporte, alimentación y alojamiento.
- Seguimiento y difusión de las convocatorias para proyectos en la región.
- Trámite de los documentos para pago de canon de arrendamiento.
- Apoyo en realización y revisión de crono-presupuesto regional.
- Asistir a las reuniones administrativas y financieras de la coordinación administrativa.
- Cualquier otra asignada por jefe inmediato o supervisor.

**PERFIL DEL PROFESIONAL**

**Educación**

La persona que se busca debe ser estudiante de Carreras Administrativas, Financieras o Contables.

**Experiencia**

Un (1) año de experiencia demostrable en cargos administrativos. Se valora experiencia en manejo de Programas de Cooperación Internacional.

**COMPETENCIAS**

Para la realización de las tareas se busca un profesional con competencias en:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Entender y responder a las necesidades de las comunidades y organizaciones sociales.
- ✓ Buen manejo de relaciones personales.
- ✓ Capacidades de redacción de textos desde un enfoque de género y territorial
- ✓ Capacidad de adaptación

**ENVIAR HOJA DE VIDA**

- **AL CORREO ELECTRONICO:** [talentohumano@codhes.org](mailto:talentohumano@codhes.org)  
**Con el ASUNTO:** Vacante: *Asistente Administrativa(o) – Reg. Quibdó - Bojayá*

**PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA**

Hasta el 25 de octubre de 2020