

CONVOCATORIA N° 016-2/2020 – Externa

Cargo: Asistente Administrativo – Reg. Quibdó - Bojayá

Consultoría para los Derechos Humanos y el Desplazamiento CODHES

Área:	Administrativa
Tiempo:	Nueve (9) 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
Con el ASUNTO: Vacante: *Asistente Administrativa(o) – Reg. Quibdó - Bojayá*

PLAZO PARA REMITIR HOJAS DE VIDA

Hasta el 15 de diciembre de 2020