

		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) X2</b>	
<b>PUBLICACIÓN</b>	Bogotá D.C., 27 de Noviembre de 2018		
<b>CIERRE</b>	Bogotá D.C., 12 de Diciembre de 2018		
<b>CONTRATACIÓN</b>	Febrero de 2019		
<b>CONTACTO</b>	SEBASTIAN CONTRERAS	<b>TELEFONO</b>	(+571) 742 6386
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:scontreras@solutionsandpayroll.com">scontreras@solutionsandpayroll.com</a>	<b>CELULAR</b>	(+571) 300 368 9121
<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
Apoyar y asistir a la administración y al equipo técnico del proyecto, en los procesos relacionados con el manejo, seguimiento financiero, administrativo, operativo y logístico, conforme las normas y procedimientos del proyecto.			
<b>PERFIL</b>			
<p>Profesional en contaduría, administración financiera, administración de empresas o afines a la ciencia económica, o Tecnología en Gestión Administrativa, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión.</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional en general y dos (2) años de experiencia específica certificada, en caso de contar con formación técnica o tecnológica la experiencia general debe ser de cinco (5) años, y tres (3) de experiencia específica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de actividades administrativas y operativas para la ejecución de proyectos, preferiblemente financiados por organismos de Cooperación Internacional.</li> <li>- Experiencia en temas relacionados con contratación, contabilidad, organización de eventos, logística y manejo de personal.</li> </ul>			
<b>PERFIL COMÚN ADICIONAL A TODOS</b>			
<p>Experiencia en la gestión de proyectos con fondos de cooperación internacional.</p> <p>Preferiblemente con conocimiento y experiencia en los instrumentos y metodologías de planificación, gestión y evaluación de la Cooperación Española.</p> <p>Preferiblemente con experiencia de trabajo en zonas rurales y en contextos difíciles, con presencia de dinámicas relacionadas con el conflicto armado.</p> <p>Conocimiento y experiencia de trabajo con perspectiva diferencial (género, edad, etnia y diversidad).</p> <p>Disponibilidad para la movilidad geográfica (viajes a las zonas de trabajo).</p>			
<b>RANGO SALARIAL</b>			
\$ 2.300.000 más prestaciones sociales.			
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>		<b>DESPLAZAMIENTO</b>	
1 Pasto / 1 Tumaco		Desplazamiento a los municipios de Pasto, Ipiales y Tumaco, cubierto por el proyecto (y algún otro municipio del departamento que se requiera)	
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los procesos de solicitud de anticipo de gastos de viaje, tiquetes aéreos y de más acciones logísticas requeridas para el desarrollo exitosos de actividades previstas en el proyecto.</li> <li>• Acompañar y orientar los procesos de legalización de los gastos del equipo de trabajo</li> <li>• Garantizar la correcta revisión y presentación de legalizaciones y reintegros.</li> <li>• Organizar de manera ordenada y de acuerdo a los procedimientos institucionales el archivo físico y digital del proyecto.</li> <li>• Apoyar en la planeación y ejecución de las actividades con cargo al proyecto, realizando las cotizaciones, compras, contratos y pagos, conforme las normas y procedimientos de la AECID.</li> <li>• Apoyar en la logística necesaria de eventos y talleres en lo relacionado con el alistamiento de materiales, salas, alquiler de equipos audiovisuales y demás requeridos para la correcta ejecución de las actividades.</li> <li>• Apoyar en las labores logísticas asignadas relacionadas con la administración general de la oficina del proyecto.</li> <li>• Llevar registro y control contable y financiero de cada una de las actividades realizadas en el marco del Plan Operativo Anual – POA.</li> <li>• Hacer seguimiento de los gastos, compromisos, anticipos y ejecución del proyecto.</li> <li>• Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en las actividades financieras, administrativas, contables y de archivo.</li> <li>• Manejo de la caja menor del proyecto.</li> <li>• Monitorear las instalaciones y equipos de oficina y en consulta con el coordinador/administrador tomar las medidas adecuadas para garantizar el funcionamiento adecuado en todo momento.</li> <li>• Apoyar el seguimiento y monitoreo de la entrega del certificado de utilidad común del proyecto.</li> <li>• Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en la generación de reportes de ejecución e informes de seguimiento de acuerdo con los requerimientos de AECID.</li> <li>• Mantener el inventario de la oficina y las existencias de suministros de oficina. Monitorear la gestión de activos seguimiento para garantizar los suministros</li> <li>• Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto en la preparación y atención a las auditorías externas, de seguimiento y de justificación final del proyecto, en la preparación de los soportes y la información requerida para ello.</li> <li>• Elaboración de tareas de archivo de información y documentación en soporte digital.</li> <li>• Facilitar la implementación de las formalidades administrativas del personal y el procesamiento de documentos en relación con viajes, permisos y movimientos del personal.</li> <li>• Apoyar al responsable financiero y administrativo del proyecto y a la Coordinación del proyecto a registrar y controlar el gasto / desembolso de fondos y gastos comprometidos.</li> <li>• Apoyar con la digitalización de formatos de seguimiento y monitoreo de los procesos financieros, administrativas y técnicos del proyecto.</li> <li>• Apoyar con la elaboración de ayudas memorias de las distintas reuniones realizadas durante el proyecto.</li> <li>• Cualquier otra responsabilidad / funciones consideradas necesarias por el coordinador/administrador con el fin de cumplir con los requerimientos del proyecto.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Garantizar la discreción y confidencialidad acerca de las funciones administrativas / personales que lo requieran</li> <li>• Disponibilidad de apoyar cuando se requiera, la ejecución de actividades del proyecto PDT en el departamento de Nariño.</li> </ul>			