

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOGISTA
CONTRATANTE	RED ANCIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA
PROYECTO:	RUTAS PDET
CIUDAD:	MOCOA - PUTUMAYO
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$ 1.600.000
TIPO DE VINCULACIÓN:	OBRA LABOR
CONDICIONES GENERALES:	REMUNERACIÓN MENSUAL + PRESTACIONES DE LEY.
DURACIÓN:	Hasta 30 de junio de 2024
OBJETO A CONTRATAR:	Profesional garante de todos los temas vinculados a las acciones operativas, logísticas y de gestión documental para los procesos de los 3 socios que implementaran el programa, (Red ADELCO, CIAT, ICCO), en estrecha articulación con la coordinación regional, la gerencia del proyecto y el equipo central de la Red ADELCO, en el marco del Contrato de Subvención de Acciones Exteriores de la Unión Europea T06.60.

2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO	TIPO	PERIODICIDAD
Administrar y custodiar la caja menor asignada la sede de acuerdo a los requerimientos de la Red Adelco.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero cuando a ello haya lugar y responder por la exactitud de los mismos. (Ejemplo derivado del uso de las cajas menores)	Ejecución (e)	Diaria (d)
Custodiar y administrar el juego de llaves de la oficina junto con la apertura y cierre de la misma.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por RED ADELCO.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Dar respuesta oportuna a las llamadas entrantes, tramites de solicitudes e información relevante que le sea solicitada por los diferentes clientes.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Velar por el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones locativas de la sede a traves del trabajo en equipo junto con su líder directo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Supervisar la labor de soporte que realiza la señora de aseo y cafeteria en la sede, garantizando que todos los espacios fisicos se encuentran en óptimas condiciones.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Gestionar y llevar el control del uso, agendamiento de espacios de la oficina para las distintas necesidades como auditorias, revisoria fiscal, reuniones de trabajo, bodegaje, otros, con el fin de garantizar que los espacios estén disponibles.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar las diferentes radicaciones de los oficios pertinentes que se tengan en sus momento en las diferentes dependencias a que haya lugar.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Coordinar y cotizar los diferentes arreglos locativos que necesite la sede y realizar los pagos de servicios públicos, internet, y otros que se requieran.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Registrar, organizar, controlar y efectuar el seguimiento del ingreso y salida de los documentos y correspondencia de la sede.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Administrar el sistema de seguridad y vigilancia de la sede y gestión de claves de acceso, garantizando el buen uso del mismo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Administrar y gestionar el inventario de activos de la sede, realizando las respectivas actas de entrega y velando por el buen estado de los elementos a su cargo.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Recibir, controlar, clasificar y archivar los documentos según lineamientos de RED ADELCO.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Encargarse del control, clasificación y archivo de la gestión documental virtual y fisica.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Recibir y revisar las diferentes cuentas de cobro y facturas que ingresen a la sede.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar el procesos de digitalización y/o escaneo de los diferentes documentos de la RED ADELCO o cualquier archivo importante.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Tramitar, administrar, distribuir, custodiar e inventariar los diferentes elementos de oficina, papelería, consumibles y material de visibilidad.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Apoyar la administración del vehículo asignado a la oficina, monitoreo y gestión de mantenimientos, pólizas, seguros, impuestos, comparendos, aseo y demás que aplique de acuerdo a la normatividad vial colombiana.	Ejecución (e)	Diaria (d)

Organizar las diferentes reuniones programadas y llevar las memorias de la misma, cuando se le indique.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Solicitar, promover y gestionar todo tipo de trámites y acciones solicitados por su líder directo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar y tramitar la logística de los diferentes eventos, talleres, reuniones, otros programados.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Apoyar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en la oficina.	Ejecución (e)	Diaria (d)
3. FUNCIONES SECUNDARIAS DEL CARGO	TIPO	PERIODICIDAD
Cumplir con las normas y procedimientos generales establecidos por la organización.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener copia de seguridad de la información a cargo.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Realizar entrega de información, puesto de trabajo y equipos de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.	Control (c)	Ocasional (o)
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Realizar cualquier otra tarea afín de carácter presupuestal, financiero y contable.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Responder por los elementos bienes, información que se pongan a su disposición propendiendo por su conservación y uso adecuado	Ejecución (e)	Diaria (d)
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD
	Ejecución (e)	Análisis (a)
	Ocasional (o)	Diaria (d)
	Dirección (d)	Mensual (m)
	Control (c)	Trimestral (t)
4. PERFIL DEL CARGO		
4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		
Profesional en carreras administrativas o logísticas con énfasis documental administrativo / o carreras afines.		
4.2 EXPERIENCIA LABORAL		
Mínimo un año de experiencia general en el cargo relacionado.		
4.3 REQUISITOS Y MEDIOS		
Disponibilidad inmediata		
Enviar su cv al correo: talento.humano@redadelco.org / colocar en el asunto: Profesional gestión documental y logista Putumayo Rutas		
Vigencia de la convocatoria: del 07 de julio al 17 de Julio del 2023, hasta las 18:00 horas		
Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación para los postulados, serán: Requisitos habilitantes para pasar a la etapa de evaluación: Presentación hoja de vida en Formato Europass , con sus respectivos soportes de formación y experiencia. En caso de no presentarse tal y como se indica en el profesiograma, la postulación no será evaluada.		
Evaluación y valoración: Formación académica: 20% Experiencia (acreditada con certificaciones): 20% Prueba de conocimientos: 20% Entrevista: 40% Total, puntaje a asignar: 100%		
4.4 REQUISITOS ELEMENTALES Excelente redacción y habilidades comunicativas, solida experiencia en herramientas informáticas de Microsoft office (Excel, Word y PowerPoint), internet y correo electrónico.		

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	X		
2	Ambición profesional			
3	Análisis	X		
4	Aprendizaje	X		
5	Asertividad	X		
6	Autocontrol	X		
7	Autonomía			
8	Creatividad			

9	Delegación			
10	Dinamismo	X		
11	Flexibilidad		X	
12	Independencia			
13	Iniciativa		X	
14	Integridad	X		
15	Juicio	X		
16	Liderazgo			
17	Negociación y conciliación			
18	Orientación al servicio	X		
19	Persuasión			
20	Planificación y Organización	X		
21	Resolución de problemas	X		
22	Sensibilidad interpersonal	X		
23	Sociabilidad	X		
24	Toma de decisiones			
25	Trabajo bajo presión	X		
26	Trabajo en equipo	X		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	X		
2	Atención al público		X	
3	Auto organización	X		
4	Comunicación no verbal		X	
5	Comunicación oral y escrita	X		
6	Disciplina	X		
7	Razonamiento numérico	X		
8	Sentido de Urgencia	X		

6. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (Presupuesto).	X		
b. Información (Información contable, financiera y presupuestal).	X		
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión).	X		
d. Dirección y coordinación (profesional).		X	
e. Legales	X		
f. Confidencialidad	X		

7. OTROS ASPECTOS DEL CARGO
Busca y reconoce los aportes individuales, motiva el diálogo y actúa en consecuencia con los aportes del equipo. Anticipa y resuelve los conflictos, acoge la diversidad de opiniones y las considera oportunidades de mejoramiento, reconoce el crédito a los otros, determina los recursos, métodos, socios, información y soluciones apropiados.
Asume la responsabilidad para enfrentar situaciones críticas, demuestra compromiso hacia los clientes y calidad, trabaja según las metas acordadas, enfrentando los desafíos de manera constructiva, asume responsabilidades y se esfuerza por planificar metas, superar obstáculos, contratiempos e incertidumbres, actúa siempre de manera cumplida y utiliza los recursos con responsabilidad.
Demuestra interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de la Red Adelco, promueve la gestión del conocimiento en el Red Adelco y un ambiente de aprendizaje en la oficina a través de liderazgo y ejemplo personal, promueve el aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos, genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas, documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques.
7.8 EXAMEN MEDICO *
DE INGRESO. Obligatorio: Examen médico de ingreso con visiometría, audiometría y énfasis osteo muscular.
DE EGRESO. Obligatorio: Examen médico de egreso con visiometría, audiometría y énfasis osteo muscular.

Elaborado por:

Juan Carlos Meza - Profesional Talento Humano

Firma: Firmado en Original