

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Administrativo y Contable		
CONTRATANTE:	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$ 2.470.000 más prestaciones sociales	TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO OBRA / LABOR
UBICACIÓN:	Bogotá D.C		
DURACIÓN:	Cinco (5) meses a partir del perfeccionamiento del contrato y solo hasta el 30 de mayo de 2023 No obstante, el contrato podrá ser prorrogado, acorde a las necesidades de la Red Adelco, y previa verificación del cumplimiento de las actividades y el logro de metas		
OBJETO A CONTRATAR:	Profesional garante de todos los temas vinculados a las acciones operativas logísticas, contables, administrativo y gestión documental		
FUNCIONES		TIPO	PERIODICIDAD
Encargarse de la realización de eventos, talleres, encuentros, reuniones y demás del proyecto.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Encargarse de la programación de contratación requerida por el proyecto		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Encargarse de la elaboración de documentos requeridos para dar cumplimiento de los procedimientos de la institución y garantizar su trazabilidad.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Apoyar la gestión de tiquetes aéreos cuando sea requerido por la Red ADELCO: reserva, compra, control y reporte.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones a partir de instrucciones recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. Elaborar informes técnicos.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Garantizar que las facturas, cuentas de cobro y legalizaciones cumplan con los requisitos de ley y con los establecidos en la lista de chequeo.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Mantener un registro adecuado de todos los formatos, formularios, documentos utilizados en su labor.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Garantizar una correcta administración y organización de la información documental del proyecto, de manera física y virtual según lo dispuesto en los procedimientos de la Red Adelco		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Apoyar en la preparación del información a la gerencia, coordinación administrativa y financiera del proyecto y equipo misional de Red Adelco		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Gestionar la trazabilidad de todos los procesos relacionados con las funciones de su cargo.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Mantener informado a su jefe sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Apoyar los procesos de cotización, compra, legalizaciones, anticipos, reintegros, y manejo de caja menor, garantizando la trazabilidad respectiva definida en los manuales y procedimientos de la Red Adelco		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Elaborar bases de datos de proveedores, contrataciones, y demás que se requiera para la óptima operación del proyecto		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Monitorear los pagos a proveedores y/o contratistas que se realicen, reportando las novedades		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Contabilizar en el software contable de la entidad, todos los ingresos y los egresos girados, de acuerdo al centro de costos del proyecto		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Conciliar saldos contables Vs. los rubros de ejecución presupuestal del proyecto a cargo		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Conciliar las cuentas bancarias del proyecto a cargo		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Realizar los reportes financieros y/o actividades necesarias, para la presentación oportuna de información relacionada con: ingresos, gastos y estados financieros, trámites del certificado de utilidad común del proyecto a nivel general.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Realizar el control de todos los aspectos tributarios en cuanto a impuestos del orden nacional y territorial que deben aplicarse a las diferentes actividades económicas y financieras en el marco del proyecto.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Hacer seguimiento a los reintegros referentes a retención en la fuente, rete ICA, aplicable durante cada período.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Cumplir con las normas y procedimientos del sistema general de seguridad y salud en el trabajo y el reglamento interno de la institución.		Ejecución ( e )	Diaria ( d )
Las demás funciones que el contratante decida en función de su cargo		Ejecución ( e )	Ocasional ( o )
CONVENCIONES			
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución ( e )	Análisis ( a )
	PERIODICIDAD	Ocasional ( o )	Diaria ( d )
		Dirección ( d )	Control ( c )
		Mensual ( m )	Trimestral ( t )

<b>4. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>4.1 PERFIL PROFESIONAL:</b>			
Persona natural con pregrado en contaduría pública y/o carreras afines			
<b>4.2 EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Mínimo un (1) años de experiencia específica y certificada en:Gestión de recursos de proyectos., Gestión administrativa y documental, Seguimiento y monitoreo de contratos, Procesos de contratación de bienes y servicios.			
<b>4.3 REQUISITOS ELEMENTALES</b>			
Excelente redacción y habilidades comunicativas, deseable el manejo de herramientas informáticas de Microsoft office (Excel, Word y power point), internet y correo electrónico			
<b>4.4 INFORMACIÓN ADICIONAL:</b> Requerido enviar hoja de vida en formato Europass con sus respectivos soportes.			
<b>5. COMPETENCIAS</b>		<b>NIVEL</b>	
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
<b>5.1 GENERALES</b>			
1	Adaptación	X	
2	Aprendizaje	X	
3	Dinamismo	X	
4	Flexibilidad	X	
5	Liderazgo	X	
6	Planificación y Organización	X	
7	Resolución de problemas	X	
8	Toma de decisiones	X	
9	Trabajo bajo presión	X	
10	Trabajo en equipo	X	
<b>5.2 TÉCNICAS</b>			
1	Atención al detalle	X	
3	Auto organización	X	
5	Comunicación oral y escrita	X	
6	Disciplina	X	
7	Razonamiento numérico	X	
<b>5.3 RESPONSABILIDADES</b>		<b>NIVEL</b>	
		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>
a. Bienes y valores (Presupuesto).		X	
b. Información (Información técnica, contable, financiera y presupuestal).		X	
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión),		X	
d. Dirección y coordinación (gerencial).		X	
e. Legales		X	
f. Confidencialidad		X	
<b>6. OTROS ASPECTOS</b>			
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, responde por la implementación de Proyectos o resultados del equipo, 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.			
<b>7. EXAMEN MEDICO *</b>			
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.			

## 8. EVALUACION DE PERFILES

Los criterios de evaluación de los perfiles para la asignación del cargo serán:

**Requisitos habilitantes para pasar a la etapa de evaluación:**

Presentación hoja de vida en formato Europas, con sus respectivos soportes de formación y experiencia. En caso de no presentarse tal y como se indica, la postulación no será evaluada.

**Evaluación y valoración:**

Formación académica: 20%

Experiencia (acreditada con certificaciones): 40%

de conocimientos: 20%

Entrevista: 20%

Total puntaje a asignar: 100%

Puntaje mínimo requerido para la asignación del cargo: 70%

Prueba

Allegar la hoja de vida con sus correspondientes soportes al correo: [gestionhumana@redadelco.org](mailto:gestionhumana@redadelco.org)

Fecha máxima de postulación: **Miércoles 4 de enero del 2023**

En el asunto del correo citar la referencia: **Profesional Administrativo /contable-Institucional**

**Las hojas de vida recibidas posterior a la fecha y hora referenciada, no serán tenidas en cuenta.**

Elaborado por:

Coordinadora Administrativa y Financiera

Firma:

FIRMADO EN ORIGINAL

Aprobado por:

Director Ejecutivo.

Firma:

FIRMADO EN ORIGINAL

**Perfil del Cargo:** Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

**Examen de Egreso (retiro):** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

**Examen de Ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.