

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Administrativo y Contable		
CONTRATANTE:	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
SALARIO MENSUAL	\$2.470.000, más prestaciones sociales	TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO OBRA / LABOR
UBICACIÓN:	Ciudad de Bogotá		
DURACIÓN:	Tres (3) 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		

1. FUNCIONES A NIVEL DE PROGRAMA	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 periodo.		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)	Diaria (d)	
CONVENIONES				
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	
		Dirección (d)	Control (c)	
		Mensual (m)	Trimestral (t)	
3. PERFIL DEL CARGO				
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA				
Contador público o carreras afines.				
3.2 EXPERIENCIA LABORAL				
Mínimo un (1) años de experiencia específica certificada en:				
Gestión de recursos de proyectos.				
Gestión administrativa y documental.				
Seguimiento y monitoreo de contratos				
Procesos de contratación de bienes y servicios				
3.3 REQUISITOS ELEMENTALES				
Excelente redacción y habilidades comunicativas, deseable el manejo de herramientas informáticas de Microsoft office (Excel, Word y power point), internet y correo electrónico				
3.4 INFORMACIÓN ADICIONAL: Requerido enviar hoja de vida con sus respectivos soportes				
4. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
4.1 GENERALES				
1	Adaptación	X		
2	Análisis	X		
3	Aprendizaje	X		
4	Asertividad	X		
5	Autocontrol	X		
6	Autonomía		X	
7	Creatividad		X	
8	Delegación		X	
9	Dinamismo	X		
10	Flexibilidad		X	
11	Independencia		X	
12	Iniciativa	X		
13	Integridad	X		
14	Liderazgo	X		
15	Negociación y conciliación	X		
16	Orientación al servicio	X		
17	Planificación y Organización	X		
18	Resolución de problemas		X	
19	Sensibilidad interpersonal	X		
20	Sociabilidad	X		
21	Toma de decisiones		X	
22	Trabajo bajo presión	X		
23	Trabajo en equipo	X		
4.2 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		
5. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO

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. Legales	X		
e. Confidencialidad	X		

6. OTROS ASPECTOS

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. 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.

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 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%
Prueba de conocimientos: 20%
Entrevista: 20%
Total puntaje a asignar: 100%

Puntaje mínimo requerido para la asignación del cargo: 70%

9. CONDICIONES DE POSTULACIÓN

Allegar la hoja de vida con sus correspondientes soportes al correo gestionhumana@redadelco.org
Fecha y hora máxima de postulación: **lunes, 27 de febrero 2023 hasta las 20:00 horas**
En el asunto del correo citar la referencia: **Profesional Administrativo/Logista - Ford**
Las hojas de vida recibidas posterior a la fecha y hora referenciada, no serán tenidas en cuenta.

Elaborado por: **Coordinadora Administrativa y Financiera**

Aprobado por: **Director Ejecutivo Red Adelco**

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.