

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	AT tecnico articulación ADEL		
CONTRATANTE:	Red Nacional de Agencias de Desarrollo Local de Colombia		
PROYECTO:	Alianza Público Privada para el Desarrollo de la cadena de valor del Camarón en San Andrés de Tumaco: Expediente 2021/SPE/0000400146 y Expediente 2022/SPE/0000400079		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
SALARIO BÁSICO MENSUAL:	\$2.470.500	TIPO DE VINCULACIÓN	NÓMINA
UBICACIÓN:	Bogotá		
DURACIÓN:	Diez (10) meses a partir del perfeccionamiento del contrato. 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:	Ejecución de labores como Asistente técnico y logista en articulación con la gerencia y equipo de Red Adelco así mismo, estará encargado/a de de los procesos relacionados con los temas contables, financieros y administrativos necesarios para la correcta ejecución del proyecto Alianza Publico Privada para el Desarrollo de la cadena de valor del Camarón en San Andrés de Tumaco.		
CALENDARIO INDICATIVO	Fecha de publicación: Mayo 4 del 2023 Fecha Limite para la recepción de hojas de vida: Mayo 11 del 2023		
CORREO DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	gestionhumana@redadelco.org		
ASUNTO DEL CORREO	Asunto de correo: AT tecnico articulación ADEL- APPD CAMARÓN		

1. FUNCIÓN A NIVEL LOGÍSTA Y ADMINISTRATIVO	TIPO	PERIODICIDAD
Gestionar y garantizar la logística de salidas a misiones, eventos (talleres, foros, conversatorios, jornadas de trabajo) y tiquetes aéreos de los equipos técnico y central y, aliados locales, que permitan la correcta ejecución de actividades previstas	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Apoyo en la elaboración de documentos administrativos y/o jurídicos requeridos para el cumplimiento de los resultados del proyecto.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Realizar cotizaciones necesarias para emprender cualquier ejercicio de convocatoria.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Apoyar el diseño y desarrollo de agendas y actividades de soporte del programa, así como el seguimiento al alcance de los resultados.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Dar soporte a la integración de agendas de trabajo con la ADEL, el PDT y las iniciativas o proyectos de la Red ADELCO, en constante articulación con la gerencia y equipo de Red ADELCO	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar los arcos de cajas menores y la gestión para el manejo de estas.	Ejecución (e)	Ocasional
Verificar el cumplimiento de requisitos legales para la aprobación de los Pagos relacionados con las diferentes actividades del proyecto, radicar en tesorería dentro de los tiempos y requisitos establecidos.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Realizar los registros de los ingresos y egresos en el listado cronológico del POA, de acuerdo a los procedimientos de AECID	Ejecución (e)	Diaria (d)
Conciliar, revisar y hacer seguimiento de gastos, anticipos y compromisos del presupuesto, teniendo en cuenta los manuales existentes.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Verificar y conciliar pagos de seguridad social obligatoria de cada empleado.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Verificar y conciliar las provisiones de prestaciones sociales de cada empleado en forma mensual.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Verificar la correspondencia de los registros con las disponibilidades presupuestales (según cuentas bancarias destinadas)	Ejecución (e)	Diaria (d)
Llevar el control de rendimientos financieros y sus asignaciones al POA por cada cuenta bancaria y de manejo de las subvenciones.	Ejecución (e)	Ocasional
2. FUNCIÓN A NIVEL CONTABLE	TIPO	PERIODICIDAD
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 POA	Ejecución (e)	Diaria (d)
Conciliar las cuentas bancarias que maneja el proyecto tanto en pesos como en euros	Ejecución (e)	Mensual (m)
Realizar los reportes financieros y/o actividades necesarias, para la presentación oportuna de información relacionada con: ingresos, monetizaciones, gastos y estados financieros, trámites del certificado de utilidad común del proyecto a nivel general.	Ejecución (e)	Ocasional
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)	Ocasional
Hacer seguimiento a los reintegros referentes a retención en la fuente, rete ICA, aplicable durante cada periodo.	Ejecución (e)	Ocasional
Elaborar anexos por conceptos y bases de retenciones por centros de costos de cada fuente de financiación, para los consolidados nacionales que deben reportarse a la tesorería del proyecto, de acuerdo a los periodos tributarios.	Ejecución (e)	Ocasional
3. FUNCIONES TRANSVERSALES	TIPO	PERIODICIDAD
Participar en reuniones de seguimiento requeridas por el proyecto con los diferentes grupos de interés que se considere necesarios para la buena marcha del proyecto	Ejecución (e)	Ocasional
Realizar las orientaciones al equipo de trabajo con el fin de apropiar los procesos contables, administrativos, financieros y tributarios necesarios en la ejecución del proyecto.	Ejecución (e)	Ocasional
Las demás funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos en los planes anuales de trabajo del proyecto.	Ejecución (e)	Ocasional

CONVENIONES					
Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)
5. PERFIL DEL CARGO:					
5.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:					
Profesional en ciencias administrativas y/o contaduría Pública, Buenas habilidades ofimáticas, Manejo programa contable World Office.					
5.2 EXPERIENCIA LABORAL					
Experiencia profesional certificada mínima de un (1) año en temas de logista/administrativos/contable, preferiblemente con experiencia en proyectos financiados por cooperación internacional.					
Mínimo un año (1) de experiencia ESPECÍFICA certificada en: * Manejo de software contable world office así como en temas logísticos, contables y administrativos *Temas relacionados con temas administrativos, logísticos y contables					
5.3 INFORMACIÓN ADICIONAL: Las hoja de vida, con los respectivos soportes que acrediten la formación profesional y la experiencia requerida.					
6. COMPETENCIAS		NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	
6.1 GENERALES					
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			
6.2 TÉCNICAS					
1	Atención al detalle	X			
3	Auto organización	X			
5	Comunicación oral y escrita	X			
6	Disciplina	X			
7	Razonamiento numérico	X			
7. 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. Dirección y coordinación (gerencial).		X			
e. Legales		X			
f. Confidencialidad		X			
8. 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, 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.					
9. 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.					
10. 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.

1. Evaluación y valoración de la Hoja de vida (No Subsanable)

Hoja de vida (Perfil) con soportes y experiencia: 25 puntos

Formación Académica:

Por título (s) en ciencias administrativas y/o Contaduría Pública: 5 puntos

Experiencia Laboral:

* Experiencia general requerida mínima de un (1) año en temas de logista/administrativos/contable: 10 puntos

* Experiencia específica mínima de un año: Manejo de software contable world office así como en temas logísticos, contables y administrativos con organizaciones de la sociedad civil y con el sector público: 10 puntos

Para esta etapa tendrán una puntuación máxima de 25 puntos

2. Prueba de conocimiento: Serán citadas virtualmente a prueba de conocimiento las personas que hayan obtenido igual o mayor a 15 puntos en la valoración de la hoja de vida, esta etapa tendrá un puntaje hasta un máximo de: 35 puntos

3. Entrevista: Serán convocadas virtualmente a entrevista los postulantes que hayan obtenido un puntaje de al menos 20 puntos en la prueba de conocimiento, esta etapa tendrá un puntaje hasta un máximo de: 40 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN: 100 PUNTOS

Elaborado por:

ANDREA CAROLINA PIÑERES MATUTE

Firma:

FIRMADO EN ORIGINAL

Profesional Administrativa y Financiera

Aprobado por:

CAROLINA MORA DIAZ

Firma:

FIRMADO EN ORIGINAL

Cordinadora Financiera y contable

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.