CONVOCATORIA EXTERNA COORDINADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO (PUTUMAYO)

**Propósito de Cargo**: Apoyar administrativa y contablemente todas las actividades relacionadas a las operaciones de Desminado Humanitario y Estudios No Técnicos de la locación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL BUSCADO** | **REQUISITOS MINIMOS** | **REQUISITOS DE ENVÍO DE HOJA DE VIDA:** |
| COORDINADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO . | Estudios:* Tecnólogo o Profesional en: Administración, contabilidad, finanzas, contaduría, economía carreras afines.

Estudios complementarios o adicionales deseados:* Acción Integral contraminas antipersonal.
* Conocimiento y entrenamiento en SSMAC
* Conocimientos en administración, contabilidad y logística

Idiomas:* Español (hablar, leer y escribir)
* (deseado: Ingles)

Experiencia y cualidades esenciales para el cargo (especificar campos y tiempos): Experiencia:* Como Auxiliar administrativo de un (1) año en organizaciones o empresa privada
* Manejo de Excel y Word.

Cualidades:* Capacidad de relaciones interpersonales.
* Habilidad para análisis de situaciones y la solución a problemas en el campo administrativo y financiero.
* Facilidad de empatía, de trabajo bajo presión.
* Excelente manejo del español, leído, escrito y hablado.
* Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad

FUNCIONESApoyo en:* Supervisar la elaboración de las órdenes de compras o servicios.
* Elaborar las solicitudes de recursos de la locación solicitadas por los equipos ENT, ED y Facilitador Comunitario.
* Hacer Seguimiento a los pagos autorizados a proveedores, contratistas y servicios públicos.
* Controlar los gastos de la Caja Menor de la región de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CCCM.
* Llevar control sobre la ejecución presupuestal asignada a la locación.
* Velar por la adecuada gestión documental de la región asignada.
* Cumplir con los requerimientos establecidos por la organización para la ejecución de los recursos.
* Mantener contacto permanente con todas las áreas involucradas en la operación de la región.
* Elaborar los informes administrativos y financieros que le sean solicitados.
* Garantizar la formalización de los contratos del personal de la región.
* Hacer seguimiento y verificación de las novedades del personal enviadas a recursos humanos.
* Realizar seguimiento a las horas laboradas por el personal de la región asignada.
* Hacer seguimiento a la legalización de recursos entregadas por los Facilitadores Comunitarios y los equipos de ENT Y ED verificando que cumplan con los políticas y procedimientos establecidos por la CCCM.
* Participar en los comités de compras local.
* Apoyar las actividades requeridas por la administración nacional en pro de buen funcionamiento de

la CCCM. * Mantener comunicación permanente con la coordinación logística adjunta para el correcto funcionamiento de las operaciones en la region.
 | **ENVIAR LA HOJA DE VIDA CON SOPORTES COMPLETA****AL CORREO:** **equipo.dh@colombiasinminas.org****ESCRIBIR EN EL ASUNTO:****“*CONVOCATORIA COORDINADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO (PUTUMAYO)”*****De lo contrario no será tenida en cuenta** \*DEBE ENVIAR SU HOJA DE VIDA ACTUALIZADA CON:* Casta de Motivacion
* Certificaciones académicas y Laborales completas
* Copia de la cedula al 150%
* Antecedentes de policía, procuraduría y contraloría con fecha no mayor a 8 días de expedición.
* Certificado de afiliación a EPS, Fondo de pensiones

hasta el 23 de mayo del 2023  |