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   FUNCIONES  Apoyo 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**](mailto: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 |