

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	CONVOCATORIA No	TF 004-2021
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha:	29 de marzo de 2021

<b>IDENTIFICACION DE LA CONVOCATORIA</b>			
<b>CONVOCATORIA DIRIGIDA PRINCIPALMENTE A LOS MIEMBROS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS</b>			
<b>CARGO:</b>	Asistente administrativa y financiera		
<b>PROYECTO:</b>	Fortalecimiento de los Derechos Territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia” financiado por The Tenure Facility.		
<b>ENVÍO HOJA DE VIDA:</b>	Las personas que deseen participar en el proceso, deben registrar su hoja de vida en el banco de hojas de vida <a href="http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/">http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/</a> (Tipo de vacante: Ciencias Administrativas y Económicas). Luego, deben enviar sus hojas de vida con todos los soportes, al correo <a href="mailto:asocitconvocatorias@gmail.com">asocitconvocatorias@gmail.com</a> , con el asunto Vacante: Asistente administrativa y financiera.		
<b>Plazo para remitir Hojas de vida:</b>	05 de abril de 2021	<b>Hora máxima local</b>	11:59:00 p. m.
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<p>La Asociación de Autoridades Arhuacas de la Sierra Nevada ASO-CIT, es una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, regida por el derecho interno del pueblo Aruco, con amparo de la Constitución Nacional de Colombia, en sus artículos 7, 246, 330, y el Convenio 169 de la OIT, que reconoce la autonomía de las autoridades indígenas en relación con los asuntos de interés y reconocen el derecho a la integridad de los pueblos indígenas respetando su autonomía socio-cultural.</p> <p>Inscrita ante la Cámara de Comercio de Valledupar el 2 de octubre de 2012 con el número 12260 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, con Nit. No. 900.559.949-9. Su sede principal se encuentra en Valledupar (Cesar) y cuenta con oficina en la ciudad de Bogotá.</p>			
<b>NECESIDAD DE LA CONTRATACION</b>			
Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de un/a técnico/a o tecnólogo/a que asista a la gerencia administrativa y financiera del proyecto "Fortalecimiento de los derechos territoriales de los Pueblos Indígenas de Colombia"			
<b>PERFIL REQUERIDO</b>			
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a o tecnólogo/a en administración de empresas, o áreas de las ciencias económicas afines.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años mínimo de experiencia en acompañamiento de labores administrativas y financieras para la ejecución de proyectos sociales, financiados por Cooperación Internacional.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso político con el movimiento indígena.</li> <li>• Habilidad para trabajar independientemente y en equipo y con capacidad para realizar múltiples tareas y bajo presión.</li> <li>• Manejo de herramientas de office.</li> </ul>			

- Cualidades de orden y organización.
- Absoluta discreción y respeto

#### ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Plan de trabajo aprobado y acordado con la gerencia administrativa y financiera del proyecto.
- Apoyar el manejo administrativo del proyecto, incluyendo misiones nacionales, internacionales, eventos y actividades que se organicen de acuerdo con el cronograma del proyecto y el plan de adquisiciones (cotizaciones, compras, reservas, envío de material, entre otros).
- Brindar apoyo a toda la gestión logística para la organización, convocatoria y realización de actividades.
- Apoyar al equipo técnico en el desarrollo de sus viajes y/o actividades (solicitud tiquetes, reserva de hoteles, salones, equipos, materiales).
- Revisar y tramitar los requerimientos administrativos tales como las solicitudes de anticipo, los giros, legalizaciones, honorarios de los contratistas vinculados al proyecto.
- Apoyar en los procesos de selección y contratación de personal y/o consultorías.
- Mantener comunicación (verbal/escrita) con los diferentes proveedores para la entrega oportuna de lo requerido.
- Recepcionar y preparar la documentación para el pago de obligaciones del proyecto de manera semanal.
- Recibir, custodiar y asignar los activos según las indicaciones del Representante Legal Y/o Gerente Administrativa y Financiera.
- Manejar y mantener actualizados los inventarios de activos (software, hardware) bajo la supervisión del contador/a del proyecto y velar por su custodia.
- Manejar la caja menor del proyecto, de acuerdo a las políticas institucionales y bajo las orientaciones de la/el contador/a del proyecto
- Realizar compras de menor cuantía con los fondos asignados a la Caja menor del proyecto, previa autorización de la Gerente Administrativa y Financiera.
- Solicitar el reembolso de Caja Menor con oportunidad para garantizar la disponibilidad de recursos en caja.
- Distribuir y controlar la papelería y materiales del proyecto.
- Manejar y controlar los diferentes elementos de oficina (aseo y cafetería).
- Mantener actualizado, organizado y bajo su cuidado el archivo de la documentación administrativa y financiera
- Apoyar en las rendiciones de gastos entregados al director del proyecto y al Representante Legal de la Asociación.
- Apoyar en los procesos de auditoría
- Tomar las medidas de seguridad a fin de prevenir riesgos y salvaguardar el personal vinculado al proyecto. Los bienes e información de la organización.
- Asistir a la gerencia administrativa y financiera del proyecto en todo lo que se requiera de manera ágil y oportuna.

#### INFORMACIÓN DEL CONTRATO

<b>RESPONDE A:</b>	Gerencia administrativa y financiera del proyecto.
<b>DISPONIBILIDAD:</b>	Abril 15 de 2021
<b>LUGAR:</b>	Oficina de la Asociación sede Bogotá, Cra. 57 No. 4 A - 08 Barrio Galán
<b>DURACION:</b>	Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato, como periodo de adaptación y con posibilidad de extensión.
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>HONORARIOS:</b>	Dos millones trescientos noventa y dos mil pesos mcte (\$2.392.000)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales, contra entrega de productos y cumplimiento del plan de trabajo.

<b>REQUIERE VIAJES</b>	No
<b>DOCUMENTACIÓN A SER ANEXADA A LA HOJA DE VIDA (EN UN SOLO ARCHIVO (PDF))</b>	
Copia del RUT actualizado Copia del documento de identidad Copia de la Libreta militar, si aplica Copia del diploma de técnico/a o tecnólogo/a Certificaciones laborales Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes de Contraloría General de la República Certificado de antecedentes de Policía Nacional	
<b>Favor abstenerse de enviar su hoja de vida si no cumple completamente los criterios previamente enunciados.</b>	