

	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CONVOCATORIA No	C- 008 /2021
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha:	25 de junio de 2021

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
CONVOCATORIA DIRIGIDA PRINCIPALMENTE A MIEMBROS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS			
CARGO:	Profesional administrativo/a y financiero/a sede Bogotá		
ENVÍO HOJA DE VIDA:	Las personas que deseen participar en el proceso, deben registrar su hoja de vida en el banco de hojas de vida http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/ (Tipo de vacante: Contratista/Ciencias administrativas y económicas). Luego, deben enviar sus hojas de vida con todos los soportes, al correo asocitconvocatorias@gmail.com , con el asunto Vacante: Profesional administrativo/a financiero/a.		
Plazo para remitir Hojas de Vida:	30 de junio de 2021	Hora máxima local	11:59:00 p. m.
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			
<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 Arhuaco, 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>			
NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN			
Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de un/a profesional en ciencias económicas y/o administrativas, para brindar apoyo al Representante Legal, al Consejo Directivo y al Coordinador del área de Territorio y Medio Ambiente, en la planeación, ejecución y control de los procesos administrativos y financieros, con la correcta utilización de los diferentes recursos técnicos, financieros y de talento humano de los proyectos que se desarrollan en la ciudad de Bogotá.			
PERFIL REQUERIDO			
EDUCACIÓN FORMAL			
Profesional en ciencias económicas y/o administrativas.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años mínimo de experiencia en labores administrativas y financieras para la ejecución de proyectos sociales, financiados por el Estado y la Cooperación Internacional. 			
REQUISITOS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas • Conocimientos en formulación, monitoreo, ejecución y liquidación de convenios y/o proyectos • Conocimientos en contabilidad y política tributaria • Conocimientos en finanzas y presupuesto • Capacidad en el manejo y organización logística de eventos • Sistema de gestión de calidad 			

- Conocimientos en archivo documental
- Capacidad de relacionamiento y coordinación con organizaciones indígenas que hacen parte de la CNTI.
- Excelente redacción y expresión oral
- Absoluta discreción y puntualidad
- Disposición para trabajo en equipo y bajo presión

ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades inherentes al área administrativa y financiera de la sede Bogotá (POA y Plan de acción).
- Presentar plan de trabajo donde se evidencie la planificación, organización y control de las actividades inherentes al desarrollo del objeto contractual.
- Participar activamente en la planeación estratégica de la Asociación, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas del área Administrativa y Financiera.
- Participar activamente en la formulación y elaboración del presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos en la planeación estratégica.
- Responder por la debida custodia, control y monitoreo de los bienes adquiridos en el marco de los proyectos desarrollados en Bogotá y su posterior legalización dejando claro el destino y la tenencia, de acuerdo a lo convenido contractualmente con los distintos, cooperantes, financiadores, contratantes, según sea el caso.
- Participar activamente en la formulación de proyectos (formulación de presupuestos).
- Responder por la planeación financiera de los proyectos que desarrolle el área de Territorio y Medio Ambiente, administrando los recursos con eficiencia, eficacia y economicidad, en base a los presupuestos aprobados tanto por el Representante Legal como por los donantes y/o contratantes.
- Apoyar al coordinador del área de Territorio y Medio Ambiente y al Representante Legal de la Asociación en el análisis financiero de los proyectos para la toma de decisiones y sus respectivos ajustes presupuestales.
- Presentar los informes financieros tanto intermedios como finales, en los formatos y tiempos establecidos en los convenios y/ o contratos, suscritos con el Estado o los donantes y de común acuerdo con la información financiera entregada por la contadora de la sede Bogotá.
- Coordinar y coadyuvar en la preparación y presentación de los Estados Financieros de los proyectos desarrollados en Bogotá.
- Coordinar todos los procesos administrativos y financieros de los proyectos, en consonancia con el Manual de Gestión Administrativa de la Asociación.
- Elaborar y remitir a la oficina de Tesorería de ASOCIT, la programación de pagos y los soportes legales debidamente autorizados, para el respectivo trámite de pago en los días y horarios establecidos.
- Desarrollar el proceso de Gestión de Talento Humano del personal requerido para el cabal cumplimiento de los proyectos.
- Desarrollar el proceso de contratación de Bienes y Servicios requeridos por los proyectos.
- Planear y desarrollar la logística para las sesiones de la CNTI acorde a los cronogramas de trabajo establecido por el área de ambiente y territorio.
- Formular el plan de adquisiciones de los proyectos y cumplir con su adecuado procedimiento, acorde a las políticas institucionales y a los contratantes y/o donantes.
- Atender de manera oportuna los requerimientos administrativos y financieros por parte de los contratantes y/o donantes.
- Mantener comunicación permanente con los contratantes y/o donantes, con el Representante Legal de la Asociación, el coordinador del área Territorio y Medio Ambiente y el equipo administrativo y financiero de la sede principal.
- Monitorear de manera permanente el cronograma de actividades de los proyectos.
- Preparar y acompañar los procesos de auditoria tanto de los proyectos como de las auditorías institucionales.
- Manejar con discrecionalidad y reserva la información, los documentos y los hechos que se conozcan con ocasión del contrato y en todo caso guardar estricta confidencialidad.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

RESPONDE A:	Representante Legal de la Asociación.
DISPONIBILIDAD:	Julio 01 de 2021
LUGAR:	Oficina de la Asociación sede Bogotá, Cra. 57 No. 4 A - 08 Barrio Galán
DURACION:	Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato, como periodo de adaptación y con posibilidad de extensión.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
HONORARIOS:	Tres millones seiscientos cuarenta mil pesos mcte (\$3.640.000)
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales, contra entrega de productos y cumplimiento del plan de trabajo.
REQUIERE VIAJES	No.
<u>IMPORTANTE:</u> DOCUMENTACIÓN A SER ANEXADA A LA HOJA DE VIDA (EN UN SOLO ARCHIVO (PDF))	
Copia del RUT actualizado Copia del documento de identidad Copia de la libreta militar, si aplica Copia del diploma profesional. Copia de los diplomas de los estudios de posgrado. Copia de tarjeta profesional, si aplica. 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.	
Favor abstenerse de enviar su hoja de vida si no cumple completamente los criterios previamente enunciados.	