



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE COLOMBIA

Proceso de Selección de Personal	
Temática	Fecha
Recursos Humanos	9 de noviembre de 2021
Responsables	Recursos Humanos y Dirección Administrativa y Financiera
Formato	Presentación de Oferta Laboral
Medios de difusión	Página web de ONF Andina

Presentación del contratante



ONFI en América latina

ONF Andina Sucursal de ONF International fue creada en el año 2001 actuando como una consultoría y operadora que tiene el objetivo de extender los conocimientos y experiencias del Office National des Forêts (ONF) y de ONF International en territorio Colombiano, demás Países Andinos, Centro América y el Caribe (ONF Brasil cubre especialmente este país). Desde entonces, con el respaldo del grupo ONF, se han desarrollado estudios y proyectos en las temáticas de Bosques, Territorios y Clima.

Presentación del proyecto

El objetivo del Proyecto de Desarrollo Rural Integral para la Paz en el Guaviare, es consolidar al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural del departamento del Guaviare en el marco de la implementación del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) Macarena- Guaviare. En la forma del manejo sostenible de los recursos naturales y del territorio, por parte de las familias y de las organizaciones de productores.

Presentación de Oferta Laboral

Título del Profesional: Asistente del componente R3 (Guaviare) - ONFA.

Perfil

- Técnico o tecnológico en administración o contabilidad
- Mínimo 2 años de experiencia en temas administrativos
- Conocimiento en asistencia administrativa, seguimiento financiero de proyectos apoyados con recursos públicos. Se apreciaría una experiencia en implementación de subvención de cooperación internacional
- Experiencia en manejo de relaciones con proveedores y contratistas.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Manejo de herramientas de elaboración de texto y datos cifrados (ej. office) y de las herramientas internet





UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE COLOMBIA

- Aptitud por el trabajo en equipo
- Capacidad de organización, estructuración de archivos y comprobantes
- Orientación al logro y reactividad
- Ética organizacional y ánimo por los temas de desarrollo rural
- Disposición al cumplimiento de instrucciones
- Conocimiento del Guaviare y de los actores institucionales del departamento, o por lo menos de un departamento de la Amazonía Colombiana.
- Se apreciaría conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo.

Cargo a desempeñar:

Bajo la responsabilidad del coordinador general del proyecto, el (la) asistente técnico-administrativo local, tendrá por misión apoyar la ejecución del proyecto desde la dirección técnica de San José del Guaviare por medio de la implementación de los procedimientos aprobados para el proyecto, por lo tanto las actividades a realizar son:

- Recepción y manejo de cuentas de cobro de los contratistas y proveedores.
- Verificación de documentación soporte de cuentas cobro y facturas
- Administrar caja menor bajo supervisión de coordinador general y DAF (Bogotá)
- Apoyar la elaboración de legalizaciones de gastos incurridos en misiones.
- Apoyar la elaboración de contratos de prestación de servicios, convenios en el marco del proyecto y contratos laborales.
- Gestión de archivo digital y en físico relacionados con los procesos de adquisición, contratación, gastos e inversiones del proyecto.
- El apoyo a la actualización de las herramientas internas para el seguimiento del proyecto, tales como base de datos de contratación, seguimiento de caja menor y seguimiento de documentación intercambiada entre San José del Guaviare y Bogotá.
- El apoyo logístico para la organización de reuniones, viajes, talleres etc. y enlace entre la dirección técnica del proyecto en Guaviare y el equipo en Bogotá.
- La recepción de las llamadas y visitas que lleguen en la oficina de San José del Guaviare.
- Apoyo al responsable logístico del proyecto para el buen uso y la supervisión del mantenimiento de las oficinas en el Guaviare.
- Trabajo conjunto con el equipo de Dirección Financiera y Administrativa DAF de la ONF Andina, asistente administrativo del proyecto en Bogotá, coordinadores técnicos.

El cargo tendrá que ser desempeñado desde la oficina del proyecto en San José del Guaviare con viajes planificados por lo menos una vez al año en la sede de ONF Andina en Bogotá.

Modalidad de contratación

Contrato laboral de seis (6) meses.

Residente en San José del Guaviare





UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE COLOMBIA

Procedimiento de aplicación

Envío de hoja de vida, soportes académicos y laborales hasta el »30/11/2021« »17:00« (hora en Colombia). Al correo electrónico driguaviare@onfandina.com con asunto »Asistente Administrativo Local«

Evaluación de los participantes en la convocatoria.

Los participantes a la convocatoria serán evaluados durante el proceso de selección bajo las siguientes parámetros:

- 15% evaluación de la HV
- 35% entrevista personal
- 50% prueba técnica

Para ser tenidos en cuenta en el proceso de selección, la prueba técnica debe tener el 70% de los resultados correctos.

Valor del Honorario

Salario mensual: entre 2.000.000 y 2.700.000 COP según experiencia.

“ONF Andina está comprometida con la Diversidad. Alentamos todas las solicitudes, independientemente de su origen social y cultural, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual o creencias religiosas”

Elaboró: ONF Andina

Contacto: driguaviare@onfandina.com

