



Proceso de Selección de Personal	
Temática	Fecha
Recursos Humanos	8 de enero de 2021
Responsables	Dirección Técnica Bogotá
Formato	Contrato laboral
Medios de difusión	Página web de ONF Andina

Presentación del contratante



ONF 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 de Oferta Laboral

Título del Profesional: Técnico de Proyectos

Perfil:

Título profesional en administración de empresas, administración ambiental o tecnología en formulación de proyectos o áreas administrativas.

Experiencia general de al menos 1 año en asistencia administrativa, gestión de proyectos.

Objetivo del Cargo:

Liderar procesos técnico/administrativos necesarios en el desarrollo de los proyectos de la dirección técnica por medio de la elaboración de propuestas, informes, seguimiento a la herramienta interna de proyectos, apoyo logístico y como enlace directo entre la dirección técnica y la secretaría general, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos internos que optimizan la actividad de la compañía.

Aptitudes deseables:

1. Conocimientos en asistencia administrativa
2. Experiencia en evaluaciones financieras de proyectos
3. Experiencia en manejo de proveedores y contratistas
4. Buena comunicación oral y escrita
5. Manejo de office



Actividades Generales:

1. Respalda al Director Técnico en procesos de prospección tales como revisión de convocatorias, cronogramas y términos de referencia.
2. Consolidar propuestas técnicas y económicas para proyectos.
3. Realizar seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de proyectos.
4. Elaborar comunicaciones y actas de reunión con supervisión del Jefe de Proyecto o Director Técnico.
5. Mantener y hacer seguimiento al archivo físico y virtual de proyectos.
6. Recolectar y consolidar soportes para los informes técnicos y financieros.
7. Apoyar al Jefe de Proyecto o Director Técnico en la elaboración de notas o noticias producidas por el proyecto y garantizar su oportuna difusión en los canales que la compañía tenga establecidos.
8. Convocar las reuniones propuestas por el Jefe de Proyecto o Director Técnico acerca del seguimiento del proyecto.
9. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de radicación de informes, balances de etapa, radicación de facturas y cobranza con el cliente.
10. Verificar la actualización del seguimiento de proyecto real de acuerdo al reporte Helisa emitido por contabilidad.
11. Manejar cotizaciones, órdenes de compra o servicio para los procesos necesarios del proyecto.
12. Revisar y actualizar la estructura MAPLE (Sistema de gestión de salvaguarda de un proyecto).
13. Participar en las reuniones periódicas para el seguimiento administrativo y técnico de los proyectos.

Modalidad de contratación

- > Contrato laboral a término fijo con ONF Andina
- > Pagos mensuales
- > Lugar de ejecución en Bogotá

Honorarios

Sueldo en un rango entre \$2.500.000 hasta \$ 3.000.000 COP, según el perfil.

Procedimiento de aplicación

Envío de hoja de vida, soportes académicos y laborales hasta el **lunes 18 de enero de 2021** al correo electrónico dalvarez@onfandina.com con asunto "Profesional Técnico de Proyectos"