 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA CONVOCATORIA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1

CONVOCATORIA EXTERNA No. 075 – 2019

CARGO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

Fecha de publicación	07 junio de 2019
Fecha de cierre	12 junio de 2019
Lugar de trabajo	Tumaco
Tipo de contratación	Obra o labor a través de empresa temporal
Salario Básico Mensual	\$1.575.000
Recepción de Hojas de Vida	cruzrojasac@activos.com.co


Indispensable al enviar hoja de vida escribir en ASUNTO el Número de la Convocatoria y el NOMBRE DEL CARGO para el cual se postula

OBJETO DE LA CONTRATACION

Asegurar la efectiva implementación del proyecto a nivel administrativo y logístico según marco lógico establecido en las zonas focalizadas.

REQUISITOS

EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación técnica, tecnológica o profesional en: administración de empresas, finanzas, economía o carreras afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos similares ✓ Seguimiento y monitoreo en la gestión financiera y administrativa de proyectos. (preferible)

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA CONVOCATORIA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del proceso logístico de la Cruz Roja Colombiana. (preferible). ✓ Conceptos básicos de estadística y manejo de tablas de datos ✓ Conocimiento de marco lógico. (preferible) ✓ Experiencia en el seguimiento de presupuestos, legalización de gastos. ✓ Conocimientos del Movimiento de Cruz Roja y Media Luna Roja (deseable).
--	---

OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de programas y software como Excel, Power point, Word, Outlook, Windows ✓ Disponibilidad para vincularse laboralmente en forma inmediata. ✓ Gran sentido ético y de la responsabilidad. ✓ Capacidad de adaptación a situaciones y contextos cambiantes. ✓ Capacidad de trabajo en grupo. ✓ Motivación por el trabajo humanitario y comunitario. ✓ Habilidad para establecer relaciones interpersonales. ✓ Capacidad para redactar informes precisos estructurados
----------------------------	---


IDIOMAS	
----------------	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
--

RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
Desarrollo actividades : Logísticas, financieras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina y gestiona el desarrollo de los aspectos logísticos requeridos para la puesta en marcha de las acciones de asistencia humanitaria por parte de la Cruz Roja Colombiana, garantizando la funcionalidad, eficiencia y disponibilidad de información de las redes de transporte, telecomunicaciones, bodegas, insumos y equipos para la acción humanitaria.

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1
CONVOCATORIA		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento y aplicación de las normativas institucionales, nacionales e internacionales en relación con manejo de compras, y transportes. ✓ Asegurar el correcto y oportuno diligenciamiento de formatos para el control de vehículos. ✓ Garantizar el correcto almacenamiento y actualización de los inventarios del proyecto. ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sean afines, viables y pertinentes con las anteriormente descritas. ✓ Realizar el proceso de compras de elementos y servicios a nivel local, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. ✓ Remitir oportunamente a nivel Seccional las solicitudes de compras entregadas por los profesionales. ✓ Orientar al coordinador local y demás profesionales en el seguimiento y cumplimiento de las normas administrativas y financieras. ✓ Actualizar la base de datos de proveedores para la adquisición de suministros, elementos y servicios para el desarrollo de las actividades humanitarias ✓ Preparar y enviar oportunamente las legalizaciones de gastos a la Seccional, junto con sus correspondientes documentos soportes. ✓ Asegurar el acceso de la documentación emitida a nivel local
--	--

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA	Código: TH-GH-FO (005)
	CONVOCATORIA	Versión:1

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al equipo local sobre la ejecución de los gastos, velando porque la ejecución del presupuesto se esté haciendo de forma satisfactoria. ✓ Realizar el informe financiero local junto con la conciliación bancaria y remitirla a la seccional.
--	--


- * Garantizar la confidencialidad de la información institucional
- * Cumplir y hacer cumplir la políticas procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad
- * Cumplir con la políticas y responsabilidades descritas en el sistema de gestión para la salud y seguridad en el trabajo (S.O)
- * Las demás funciones que le asigne su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	SIGNIFICADO	NIVEL REQUERIDO
COMPROMISO HUMANITARIO	Lealtad por la Institución, así como sus principios y valores. Ser solidarios constantemente en sus acciones, y tener conciencia de su impacto social	CUMPLE
CONFIABILIDAD	Respeto por la privacidad de las demás personas, salvaguardando la confidencialidad de la información. Es una búsqueda constante de la objetividad en su accionar.	CUMPLE
SENTIDO DE CONVIVENCIA	Búsqueda de armonía y equidad en sus relaciones con los demás sin importar sus diferencias (ideológicas, sociales, políticas, etc.).	CUMPLE

TECNICAS O INDIVIDUALES

COMPETENCIA	SIGNIFICADO	NIVEL REQUERIDO
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para establecer relaciones interpersonales con sus compañeros, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas	EFICIENTE

 Cruz Roja Colombiana	SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA CONVOCATORIA	Código: TH-GH-FO (005)
		Versión:1

	individuales, de equipo y la meta final de la Institución.	
COMUNICACIÓN	Capacidad de interaccionar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, ideas, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.	EFICIENTE
AUTO DESARROLLO	Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno. Busca herramientas para estar al día y aplica los conocimientos al puesto de trabajo, y transmite a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo.	EFICIENTE
INICIATIVA E INNOVACIÓN	Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas e imprevistas, aportando ideas y sugerencias que agreguen valor a la Institución y le permitan agilizar y mejorar el trabajo	EFICIENTE
ORIENTACION AL LOGRO Y AL CLIENTE	Motiva a otros a lograr mejores resultados por medio de retroalimentación, adiestramiento, entrenamiento y ejemplo. Realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, entiende y busca dar solución a sus problemas	EFICIENTE