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

CONVOCATORIA EXTERNA No.113 – 2018

CARGO

Administrador Nacional de Proyecto

Fecha de publicación	Octubre 26 de 2018
Fecha de cierre	Octubre 31 de 2018
Lugar de trabajo	Bogotá con desplazamientos a diferentes regiones de Colombia
Tipo de contratación	Obra o labor a través de empresa temporal
Salario Básico Mensual	\$2.800.000
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

Coordina y gestiona los aspectos técnicos, financieros, administrativos y logísticos de los proyectos con la Sede Nacional y las Seccionales, siendo responsable de la información soporte de las acciones realizadas que permitan la presentación de informes y documentos para el control y seguimiento de los Proyectos, así como de revisar y controlar los gastos e inventarios de los proyectos asignados.

REQUISITOS


EDUCACION	Profesional en áreas administrativas, financieras y/o contables
EXPERIENCIA	Mínimo dos (2) años desarrollando labores similares al cargo. Preferiblemente en proyectos financiados por la cooperación internacional de preferencia Comisión Europea y/o con la Cruz Roja
OTROS CONOCIMIENTOS	TIC's: Internet, Office, Aplicativos. (contables,

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


	nomina, entre otros)/ Manejo y aplicación de procesos administrativos: compras, contratación de nómina, presupuestos, reportes.
IDIOMAS	Inglés (Deseable)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
Desarrollo actividades administrativas y contables	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión y coordinación la ejecución financiera, administrativa y contable de la Estrategia de Migración a nivel nacional • Monitorear la aplicación de los procedimientos y normas para la adquisición de materiales bienes o servicios y en la implementación de actividades realizadas por la CRC, y Socios del Movimiento y las acordadas en los Acuerdo Operativo de cada uno de los proyectos, de acuerdo a las subvenciones ejecutadas • Apoyar la gestión, elaboración de los informes financieros y técnicos propios de Cruz Roja y de los diferentes proyectos de la Estrategia de Migración Poblacional en acuerdo a los cronogramas establecidos • Apoyar al coordinador en el seguimiento y cumplimiento de las normas administrativas y financieras • Con el equipo local y con el apoyo del Coordinador Nacional, liderar la presentación de los flujos de caja, proyecciones financieras e informes oportunamente • Junto con el área contable de Cruz Roja


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

	<p>verificar la razonabilidad y pertinencia de los gastos antes de su ejecución y coordinar con las áreas involucradas todo lo referente a documentación de sustento adecuada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la ejecución y proyecciones presupuestales del proyecto junto con la coordinación nacional y oficial administrativo de salud. • Asegurar que la evaluación de desempeño del personal administrativo a se lleve a cabo oportunamente • Apoyar los procesos con las diferentes áreas para asegurar la calidad de la documentación de soportes administrativos y financieros del proyecto • Coordinar con las áreas respectivas la adecuada gestión, control y disposición de inventarios en los territorios del proyecto según pautas provistas por el AO y armonizado con los requerimientos del sistema de gestión de calidad de la SNCRC • Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de los proyectos para garantizar la disponibilidad de recursos financieros (flujo de efectivo), equipos, insumos y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades del proyecto • Junto con el área contable realizar ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato • Revisar y causar legalización de anticipos a empleados o personal en misión.
--	---

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cuentas por cobrar. <p>En apoyo y coordinación con el área contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la causacion de cuentas y la provision de cuentas pendientes en cada cierre mensual como servicios, honorarios, contratos. - Registrar legalizacion de anticipos - Registrar legalizacion de pagos contra entrega. - Controlar el buen manejo y control presupuestal de la CRC Realizar conciliaciones mensuales Modulo VS Contabilidad de activos fijos , inventarios y activos depreciados tanto de la CRC como de los proyectos. - Realizar registros en el Sistema de Información financiera manejado en la CRC. <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a contratos, ordenes de compra, ordenes de servicio y demas compromisos generados con cargo al presupuesto de recursos propios de la sede Nacional. • Desarrollar una estrategia de seguimiento de la ejecucion de las lineas y proyectos con el fin de establecer medidas preventivas y correctivas oportunas.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
ORGANIZACIONALES	
TRABAJO EN EQUIPO	Analizar, procesar y actuar de manera integral para alcanzar el resultado previsto en conjunto con otras personas.
CAPACIDAD INTEGRAL DEL SERVICIO	Desarrollar e implementar de forma integral los recursos humanos, administrativos, físicos y técnicos en función de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos
SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD	Ayudar y proteger a las personas, procesos y medios de subsistencia
NIVEL DEL CARGO	
PLANEACIÓN	Proyectar e innovar en el corto, mediano y largo plazo, a través de la formulación de los planes de trabajo acorde a la planeación estratégica de la institución
INICIATIVA Y PRODUCTIVIDAD	Desarrollar ejercicios de dirección, coordinación y control de las funciones de su puesto de trabajo, optimizando los recursos de la organización
COMUNICACIÓN	Escuchar, comprender y transmitir información de interés para el desarrollo eficiente de las funciones
LIDERAR CON ORGANIZACIÓN	Delegar y orientar con empoderamiento, teniendo en cuenta sus funciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales