

CONVOCATORIA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) MODALIDAD LIBERTAD ASISTIDA/VIGILADA SEDE CALI

Supervisor

COORDINADOR DE LA MODALIDAD

Tipo de contrato a realizar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Honorarios mensuales

\$1.300.000

Tiempo de Dedicación

36 HORAS SEMANALES

DESCRIPCIÓN

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y logística de la institución.

SERVICIOS CONTRATADOS

Actividades de apoyo administrativo requeridas para la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos, las características de la modalidad que se desarrolla, el Proyecto de Atención Institucional y las políticas institucionales.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la organización de las reuniones, eventos, actividades con el propósito de fortalecer la gestión del programa.
- Tener un control sobre la correspondencia entrante y saliente y sobre el archivo de los anexos de las historias de atención
- Recibir, radicar, tramitar y archivar la correspondencia y los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas para facilitar la gestión del programa.
- Vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de Oficina con el propósito de optimizar los recursos de la institución.
- Actualizar el archivo de la institución de acuerdo a las normas vigentes, con el fin de tener una organización de los diferentes documentos, y tener una ubicación eficaz y precisa de los mismos.
- Solicitar, recibir y distribuir elementos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas para el desarrollo de las actividades del programa.
- Apoyar el manejo y registro de adquisiciones y contabilidad.

RELACIONES

| INTERNAS | EXTERNAS | PERSONAS A CARGO |
|------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| CONTRATISTAS DE LA MODALIDAD | ADOLESCENTES Y JÓVENES Y SU RED VINCULAR | NO APLICA |
| COORDINADOR DE LA MODALIDAD | FUNCIONARIOS DEL ICBF | |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | | |

PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL

| NIVEL ACADÉMICO | FORMACIÓN |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico o tecnólogo | Gestión y procesos administrativos organizacionales (auxiliar contable, auxiliar administrativo) |

NIVEL DE EXPERIENCIA

| | |
|-------------------------|---------|
| TIEMPO REQUERIDO | 6 MESES |
|-------------------------|---------|

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE EXPERIENCIA | Desarrollo de actividades o desempeño en cargos relacionados con el área. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

OTROS CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES TÉCNICAS NECESARIAS

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Competencias en redacción y escritura (nivel alto) Ofimáticas (nivel medio/alto): Office (Word, Excel, Power Point), manejo de Internet, uso aplicaciones informáticas (TIC's) Gestión documental (nivel medio/alto): Normas técnicas de archivo y legislación vigente, organización y producción de documentos Atención al usuario (nivel alto)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

COMPETENCIAS CORPORATIVAS REQUERIDAS

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Trabajo en equipo | Orientación a resultados |
| Orden | Compromiso |
| Adaptabilidad y Respeto | Calidad del trabajo |
| Ética | |

COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS

| Nombre de la competencia | Nivel requerido para el cargo | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|------|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Atención al usuario - Conocimiento en procesos de atención a población vulnerable | x | | |
| Planeación y organización | x | | |
| Desarrollo de las personas | x | | |
| Productividad | x | | |
| Liderazgo | x | | |
| Tolerancia | x | | |
| Adaptabilidad al cambio | x | | |
| Relaciones Interpersonales | x | | |
| Aprendizaje continuo | x | | |
| Credibilidad Técnica | x | | |
| Empoderamiento | x | | |

CONDICIONES PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Atención a los usuarios del programa en las instalaciones. Presencia en la sede ajustada a las jornadas de atención a los usuarios y horario de trabajo. Participación en actividades extramurales.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA EXIGIDA PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> HOJA DE VIDA EN MEDIO MAGNÉTICO (PDF) COPIA DEL RUT ACTUALIZADO (PDF) COPIA DE LA CÉDULA AL 150% (PDF) COPIA DE DIPLOMA O ACTA DE GRADO TANTO DE BACHILLER COMO DE TECNICA O TEGNOLOGIA (PDF) COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL AL 150% EN LOS CASOS QUE APLIQUE (PDF) COPIA DE TODOS LOS CERTIFICADOS LABORALES REFERENCIADOS EN LA HOJA DE VIDA (PDF) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Enviar la documentación solicitada al correo electrónico gestionhumana@corpudesa.org, escribiendo en el asunto: HOJA DE VIDA PARA CONVOCATORIA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) - MODALIDAD LIBERTAD ASISTIDA/VIGILADA SEDE CALI.

Sólo ingresarán al proceso de selección para contratar las personas que hayan enviado toda la documentación exigida.

NORMATIVIDAD VIGENTE

La presente convocatoria publica para contrato de prestación de servicios se rige bajo lo establecido en el artículo 1495 del Código Civil y toda la normatividad propia de este tipo de contratación civil y comercial.

En ningún momento se establecerá relación alguna que implique subordinación entre los contratistas y los contratantes.