



Invitación No. 20_2020- Bogota, Agosto 20 de 2020
Convocatoria para el cargo Técnico Administrativo ECOMUN
en el marco del Proyecto "Piscicultura del común" contrato de subvención
T06.36 ejecutado por ECOMUN y Fundación Agirre Lehendakaria.

A. Información general

Cargo: Asistente Administrativo ECOMUN

Contrato: Laboral

Supervisión: Gerente ECOMUN/Coordinación Administrativa ALF

Sede de trabajo: Bogotá.

Duración: 12 meses.

B. Contexto de ECOMUN y del proyecto "Piscicultura del común".

Economías Sociales del Común – ECOMUN es una organización especial de economía solidaria que trabaja en la construcción de una paz estable y duradera basada en la democracia y la justicia, a través de la promoción de prácticas económicas social, económica y medioambientalmente sostenibles que propician condiciones de vida digna para la comunidad fariana y las comunidades, contribuyendo a desarrollo territorial y a la reducción de la brecha urbana-rural.

ECOMUN es la entidad definida en el Marco del Acuerdo Final de Paz, como encargada de dinamizar, sostener y proyectar el proceso de estabilización económica de la comunidad fariana y de las comunidades de su entorno en procesos de desarrollo territorial sostenible de forma articulada a los PDET, los PISDA y las ZRC así como contribuir a reducir, y en su caso eliminar la brecha entre los mundos rural y urbano.

A su vez ECOMUN busca contribuir al fortalecimiento de la economía solidaria en el país, mediante el desarrollo de su actividad económica, colaborando con agentes públicos y privados, nacionales e internacionales, impulsando procesos de integración entre organizaciones de economía social locales, regionales y nacionales ayudando a su fortalecimiento financiero, administrativo, organizativo y productivo.

El proyecto Pisci-cultura del Común, tiene como donante principal al Trust Fund de la Unión Europea, la coordinación corresponde a la Fundación Agirre Lehendakaria (ALF) y tiene como ejecutor de la acción a ECOMUN. También se tiene cofinanciación del Fondo Colombia en Paz y los recursos de contrapartida de ECOMUN y/o los participantes del Proyecto. Este Proyecto consiste en la implementación de un modelo de negocio piscícola, a ser desarrollado por población en proceso de reincorporación ubicados en 7 nodos piscícolas del país.



Este proyecto tiene como objetivo principal: Fortalecer el proceso de reincorporación económica y social de excombatientes, con un enfoque comunitario, territorial y de impulso a la economía solidaria.

Este Proyecto, es el primer Proyecto ejecutado por ECOMUN y se proyecta como una apuesta importante en la piscicultura a nivel nacional. Se apunta a un negocio rentable, que conserva los recursos naturales, que es viable económica, social y medio-ambientalmente. Esto además de ser un negocio formalizado que cumple con toda la normatividad y los estándares de calidad. Este negocio de piscicultura, que incluye además el tema organizativo con el modelo cooperativo, debe servir como base para que ECOMUN emprenda otras líneas de producción, busque la integralidad, mejore en la productividad y optimice el uso del suelo.

La duración total de la acción es de 30 meses e implica una estrecha coordinación desde ECOMUN en el nivel nacional y los nodos territoriales y a su vez, una clara articulación con las entidades territoriales, la institucionalidad que trabaja en la reincorporación y en los procesos productivos agropecuarios, así como con el sector privado.

C. Objetivo general.

Selección de un/a Técnico administrativo de ECOMUN, que sea enlace y apoyo a la gestión contable, administrativa y financiera del Proyecto del Pisci-cultura del Común T06-36.

D. Objetivos Específicos.

- Apoyar los procesos administrativos, presupuestales, financieros y de logística a su cargo, dando cumplimiento a los procedimientos internos establecidos por el Proyecto.
- Apoyar a la Implementación de un proceso de gestión documental física y digital de los procesos administrativos del Proyecto Piscicultura del Común y de ECOMUN.

Actividades y responsabilidades

1. Apoyar la adquisición y proceso de viajes, hotels, alimentación y transportes de acuerdo a los procedimientos estándar del Proyecto y de ECOMUN
2. . Apoyar en la elaboración de las cotizaciones y listas de compras de los insumos y materiales administrativos requeridos por el proyecto.
3. Llevar el inventario y control de los elementos consumibles del Proyecto y de ECOMUN y propender por el uso razonable de los mismos.
4. Proporcionar el apoyo logístico de eventos o reuniones que se requieran para las actividades del proyecto dentro de los protocolos de adquisiciones del Proyecto.
5. Apoyar en los procesos de seguimiento y control del presupuesto que diera a lugar el proyecto, recopilación, organización y presentación de los informes contables, financieros y administrativos requeridos por el contratante.
6. Coordinar y gestionar los servicios de correo, correspondencia interna y externa. Así como el seguimiento del funcionamiento básico administrativo de la oficina del proyecto.



7. Colaborar, apoyar y participar en la planeación y seguimiento semanal de actividades del proyecto.
8. Gestionar documentos y ser un enlace con ECOMUN en temas administrativos y financieros que permitan optimizar las actividades del proyecto.
9. Llevar la gestión documental física y virtual del Proyecto y de ECOMUN.
10. Apoyar a la Gerencia de ECOMUN y a la Coordinación Administrativa y Financiera ALF en los demás procedimientos y tareas administrativas, financieras y operacionales, de acuerdo al perfil del cargo, que se requieran para el logro de los objetivos del Proyecto Piscicultura del Común y de ECOMUN.

G. Competencias requeridas

Liderazgo

Cuenta con la capacidad de auto liderarse y liderar a otras personas del equipo para alcanzar resultados óptimos, buscando y compartiendo información actualizada y oportunamente, identificando oportunidades, dificultades y alternativas de solución.

Creatividad e innovación

Afronta su trabajo con una mirada crítica de las situaciones, aprovechando sus conocimientos técnicos y experiencia para generar soluciones aterrizadas y creativas a problemas complejos.

- Capacidad de orden, cuidado y método en el desempeño de funciones
- Capacidad de síntesis

Trabajo en equipo

Aprovecha las oportunidades de la cotidianidad y de la adversidad para generar aprendizajes y compartir conocimientos con sus coequiperos, siendo capaz de mantener relaciones respetuosas y empoderadoras de los demás. Informa a tiempo y afronta los obstáculos en coordinación con sus supervisores (as). Busca retroalimentación de su trabajo para mejorar e incentiva al equipo en esta misma dirección.

Comunicación

Cuenta con habilidades y destrezas para comunicar por todos los medios a su alcance, los resultados, necesidades y procesos a su cargo, siendo capaz de resolver situaciones difíciles con formas comunicativas asertivas. Cuenta con capacidad de interlocutar con diversos actores y bajo contextos de presión.

Orientación a resultados

Desarrolla sus labores siguiendo los métodos y procedimientos concertados, cumple con sus compromisos de manera oportuna, de acuerdo con las metas y los cronogramas previstos, asumiendo la responsabilidad frente a su trabajos.



H. Cualificaciones requeridas

Educación	Titulación Técnico y/o profesional en administración de empresas, contaduría y/o afines.
Experiencia	Requerido: Tres (3) años de experiencia certificada para nivel técnico o dos (2) años de experiencia certificada para nivel profesional; en áreas relacionadas administrativas, logísticas contables y/o financieras. Deseable: Experiencia en participación de la administración de Proyectos con comunidades rurales y/o formas organizativas solidarias. Cursos y/o estudios en gestión documental y adquisiciones. Experiencia en trabajo con población en reincorporación.
Conocimientos	Requerido: Conocimientos en manejo y organización de archivos y/o gestión documental. Habilidades numéricas y conocimiento de manejo de paquete de office, especialmente en hojas de Excel. Outlook Habilidades en organización logística de eventos Deseable: Conocimiento elaboración de presupuestos básicos. Conocimiento en Sistemas de monitoreo y seguimiento a Proyectos productivos.
Habilidades	Paquetes informativos: Word, excel, power point. Outlook
Fecha de apertura de la Convocatoria	25 de Agosto de 2020.
Fecha de Cierre de la Convocatoria	31 de Agosto de 2020

Forma de envío de las hojas de vida.

Agradecemos tener en Cuenta las siguientes indicaciones para aplicar a esta convocatoria

1. Indicar en el Asunto:

- a. Nombre
- b. Apellido
- c. Cargo al que aspira.

Ejemplo: Maria_Sanchez_Conv. Asistente Administrativo.

2. Hoja de vida en formato PDF.

3. La Hoja de vida debe especificar claramente

- a. Cargo
- b. Responsabilidades/actividades realizadas en cada Cargo
- c. Empresa Teléfonos/Web/Dirección
- d. Fecha de Inicio DD/MM/AAAA
- e. Fecha de terminación DD/MM/AAAA
- f. Indicar Meses Totales de contrato
- g. Nombres y cargo de Jefe Directo o Supervisor
- h. Teléfono y Correo electrónico Jefe Directo o Supervisor

4. Adjuntar carta de motivación

Envío de la Hoja de vida.

La hoja de vida con sus respectivos soportes de estudio y laborales deben ser enviadas alternamente a los siguientes correos electrónicos:

pisciculturadelcomun@agirrecenter.eus , administracion@ecomun.com.co

NOTA: *El proyecto se pondrá en contacto con Usted si solo si su CV aplica para el cargo. No se admitiran empresas intermediarias como bolsa de empleo etc, en el proceso de seleccion.*