

**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*

\$1.910.000

*Tiempo de Dedicación*

40 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

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)

### 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

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.

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

1. HOJA DE VIDA EN MEDIO MAGNÉTICO (PDF)
2. COPIA DEL RUT ACTUALIZADO (PDF)
3. COPIA DE LA CÉDULA AL 150% (PDF)
4. COPIA DE DIPLOMA O ACTA DE GRADO TANTO DE BACHILLER COMO DE TECNICA O TECNOLOGIA (PDF)
5. COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL AL 150% EN LOS CASOS QUE APLIQUE (PDF)
6. COPIA DE TODOS LOS CERTIFICADOS LABORALES REFERENCIADOS EN LA HOJA DE VIDA (PDF)

Enviar la documentación solicitada al correo electrónico [gestionhumana@corpudesa.org](mailto: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.