



CONVOCATORIA ABIERTA

CARGO: Asistente Secretaría Técnica Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo

CONTRATA: Corporación Viva La Ciudadanía como ST - PCDHDD

PROYECTO: Ciudadanía en movilización para los derechos sociales y la construcción de paz en Colombia.

RUBRO: Gastos de personal

REPORTA A: Secretaría Técnica Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo

LA FORMACIÓN REQUERIDA:

1. Técnico, tecnólogo o profesional en áreas económicas, administrativas o contables.
2. Formación en manejo de herramientas de office y redes sociales

CAPACIDADES Y CUALIDADES:

1. Al menos 2 años de experiencia laboral en empleos relacionados con gestión y administración de proyectos
2. Respeto y adaptabilidad a la diversidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad, etc.
3. Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
4. Integridad: Buscará el interés de la Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo y no utilizará su puesto para el interés o beneficio propio.



5. Planificación y organización – de su propia carga de trabajo, maneja prioridades en conflicto y un uso racional y eficiente del tiempo; habilidad para organizar e implementar actividades y resultados; habilidad para monitorear el progreso de actividades y cumplir con los plazos
6. Capacidad - para identificar, compartir y diseminar las mejores prácticas y metodologías
7. Comunicación – excelente habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos y articular ideas de una manera clara y concisa
8. Saber trabajar en equipo – tener buenas relaciones interpersonales y habilidad para establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas en un ambiente multi-cultural, multi-étnico y respetando la diversidad y el género.

FUNCIONES

- a. Asistir en forma directa a la Secretaría Técnica de la Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa de los Proyectos y acciones de la plataforma CDHDD.
- b. Apoyar en la logística y construcción de ayudas memoria de los eventos y/o reuniones de la PCDHDD.
- c. Apoyar en las rendiciones gastos entregados al equipo de Secretaría Técnica de la PCDHDD
- d. Efectuar las compras requeridas de acuerdo con el plan operativo de la PCDHDD
- e. Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos por la PCDHDD.
- f. Actualizar inventarios y bases de datos de la PCDHDD.
- g. Apoyar en el registro y control de la asistencia a las reuniones de la PCDHDD
- h. Apoyar en la revisión y seguimiento de las rendiciones de cuentas de los convenios/acuerdos/proyectos con otras organizaciones o plataformas
- i. Apoyar las labores de monitoreo de actividades de los proyectos de la PCDHDD (recopilación y procesamiento de datos)
- j. Otras funciones que le asigne la secretaria técnica de la PCDHDD.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- Tipo de Contrato: Laboral a término definido con dos meses de periodo de prueba
- Salario mensual: \$2.000.000
- Dedicación: Tiempo completo

POSTULACIÓN:

Enviar hoja de vida con soportes correspondientes y carta de intención explicando las razones de su postulación al correo plataformaco@gmail.com a más tardar el 26 de septiembre de 2021.