

CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 006 DE 2011

Nombre del cargo: Auxiliar de Legalización de Proyectos.

Objetivo del cargo: Apoyar las acciones de legalización de los recursos desembolsados a los proyectos, velando por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización estipulados en el contrato de los proyectos.

Tipo de contrato: Prestación de servicios.

Honorarios mensuales: \$1.578.500.

Nivel educativo: Profesional en carreras Económicas, Administrativas o afines.

Experiencia laboral: Mínimo 1 año de experiencia relacionada.

Habilidades requeridas: Dinamismo, organización, compromiso, planificación, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, tolerancia y respeto, iniciativa, creatividad, confidencialidad.

Conocimientos o formación requerida: Manejo de Office (Word, Excel).

Funciones y responsabilidades generales:

- Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
- Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
- Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten

- Las que siendo de la naturaleza del cargo, le sean asignadas por el jefe inmediato

Funciones y responsabilidades específicas:

- Revisar informes financieros de los proyectos que le sean entregados.
- Revisar que existan los soportes correspondientes y que cumplan con todos los requisitos legales contables
- Realizar la alimentación de la información de las legalizaciones de los gastos de los proyectos a través del programa PROYENET de acuerdo al presupuesto de cada uno
- Hacer la legalización de gastos de todos los proyectos que le serán entregados, dejando legalizados todos los proyectos que hayan enviado los respectivos informes
- Controlar los centros de costos de dichos proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros aprobados para cada uno
- Archivar la documentación de cada proyecto de forma organizada
- Realizar un cuadro resumen del historial de legalizaciones de cada proyecto revisado
- Realizar comunicaciones a cada ejecutor de los proyectos revisados para informar el monto de los rubros legalizados
- Brindar respuesta pronta a los requerimientos de información solicitada
- Presentar oportuna y debidamente diligenciadas las cuentas de cobro correspondientes a sus servicios
- Realizar mensualmente la conciliación de proyectos con las demás áreas relacionadas

Fecha de apertura: Agosto 10 de 2011.

Fecha de cierre: Agosto 17 de 2011.

Requisitos indispensables: Hoja de vida relacionando y soportando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

Entrega hoja de vida en: Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá, D. C. de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.

Nota: Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

Mayores informes: Sr. José Efraín Nova Bolívar, Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.