

CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 004 DE 2011

Nombre del cargo: Auxiliar de Registro y Control de Proyectos.

Objetivo del cargo: Velar por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y desembolsos estipulados en el contrato de los proyectos.

Tipo de contrato: Indefinido.

Sueldo mensual: \$1.081.380.

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.

Conocimientos o formación requerida: Formulación y evaluación de proyectos y 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.
- Realizar la alimentación de la información de los proyectos a través del programa PROYENET para el trámite de las cuentas de cobro o facturas correspondientes a los proyectos desde que se ingresan hasta la liquidación de los mismos
- Registrar en el programa PROYENET y avalar los desembolsos de los proyectos, así como las respectivas legalizaciones, de acuerdo al presupuesto de cada proyecto
- Llevar el seguimiento y control financiero a los proyectos
- Llevar y controlar los centros de costos de los proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros aprobados para cada proyecto
- Elaborar y consolidar informes técnico-financiero-administrativo para juntas directivas y demás organismo de control
- Llevar el control de los proyectos que finalicen, verificando los soportes que sustenten los términos de los contratos
- Apoyo logístico en la documentación de los proyectos
- Apoyar la gestión administrativa relacionada con la ejecución, seguimiento y control de los proyectos
- Brindar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada
- Conciliar mensualmente con Contabilidad y Presupuesto, la información de la ejecución de los proyectos
- Elaborar el presupuesto anual y trimestral de proyectos

Fecha de apertura: Julio 26 de 2011.

Fecha de cierre: Julio 29 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.



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co

