



PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD REGIONAL

CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE OFICINA REGIONAL CAQUETA

1. OBJETO

Atender la oficina Regional de Caquetá, las llamadas telefónicas y recibir a los clientes o contrapartes que visitan la oficina. Asumir la responsabilidad en el manejo del archivo de la oficina regional, apoyar las tareas de tipo administrativo y financiero; asegurar el desplazamiento oportuno de funcionarios y consultores.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa RGA mejorará la gobernabilidad sub-nacional en 40 municipios y 9 departamentos afectados por el conflicto de Colombia. El programa trabajará para mejorar la prestación eficaz de servicios a los ciudadanos y aumentar la participación ciudadana en el gobierno local.

El programa tiene cinco componentes:

- A. Componente 1: Descentralización mejorada para aumentar la capacidad operativa de los Gobiernos departamentales y municipales.
- B. Componente 2: Desempeño y gestión pública mejorada en los 40 municipios del programa.
- C. Componente 3: Marcos normativos, institucionales y procedimentales mejorados para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura vial secundaria y terciaria.
- D. Componente 4: Mayor participación ciudadana para mejorar la transparencia y el escrutinio de lo público.
- E. Componente 5: Marco electoral mejorado para fortalecer los controles que garanticen elecciones libres y transparentes en el nivel sub nacional.

Para el desarrollo del Programa habrá seis (6) oficinas regionales (en las ciudades de Cauca, Ibagué, Ocaña, Santander de Quilichao, Florencia y Villavicencio), cada una a cargo de un (1) coordinador regional.

Para el efecto se requieren los servicios de una persona que realice las actividades de Asistente Administrativo del departamento de Caquetá.

Los interesados en ser parte de este equipo, por favor remitir sus hojas de vida al correo electrónico governabilidadregional@msi-col.com, hasta el 22 de noviembre de 2016 a las 5 pm.

3. PERFIL

- Formación académica:
 - Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría o Afines.

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD REGIONAL

- Experiencia laboral:
Experiencia profesional probada de mínimo treinta y seis (36) meses, de los cuales doce (12) meses estén relacionados con el área administrativa, contable y financiera.

Es recomendable que el profesional tenga experiencia en Programas de Cooperación financiados con recursos de USAID.

4. RESPONSABILIDADES

El Asistente Administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir a la oficina regional de MSI / Programa de Gobernabilidad Regional en el Departamento, en la realización de informes, la construcción de la programación y en la organización y archivo de la información que se derive de todo proceso relacionado con el funcionamiento de la oficina regional.
- Atender de manera cordial y eficiente las llamadas telefónicas y recibir a los clientes o contrapartes que visitan la oficina regional.
- Apoyar las actividades de tipo administrativo, financiero, presupuestal y logístico requeridas para el funcionamiento de la oficina regional y de los proyectos a desarrollar por el programa RGA.
- Consolidar y reportar la información al sistema de M&E del Programa de Gobernabilidad Regional de USAID sobre los eventos, talleres de capacitación de consultores, ejecutores y otras contrapartes del programa, que se ejecuten en la región de influencia. De acuerdo con los requerimientos y formatos de este sistema de M&E.
- Coordinar la solicitud de tiquetes (si se requiere), hoteles y viáticos del equipo regional del Programa de Gobernabilidad Regional en el Departamento, teniendo en cuenta los procedimientos de viajes, hoteles (convenios) y viáticos a liquidar, siempre con el visto de bueno del Coordinador Regional.
- Coordinar los Eventos a realizarse en la región, solicitando cotizaciones requeridas para el desarrollo de la actividad, verificando que los documentos cumplan con las políticas y procedimientos del programa.
- Llevar un presupuesto de los gastos que se van solicitando en la regional, con cargo al subcontrato con MSI, para la operación de la oficina regional.
- Elaborar los cuadros comparativos de costos para evaluar cotizaciones de eventos.
- Elaborar un control de envío de información a la oficina de MSI Bogotá / Programa de Gobernabilidad Regional de USAID, con toda la documentación y/o comunicaciones recibidas.
- Realizar las llamadas telefónicas de confirmación de recibo de correspondencia, de comunicaciones y de reservas.
- Crear y actualizar el directorio de proveedores.
- Gestionar la consecución de los documentos necesarios para adelantar los pagos a proveedores en tiempo oportuno y dentro del mes que se incurrió en el gasto.
- Apoyar administrativamente el trabajo que se tiene que desarrollar en región.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD REGIONAL

- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.
- Mantener actualizado el inventario regional
- Apoyar con la consolidación de la Programación mensual de los asesores
- Las demás que le sean asignadas por el Coordinador(a) Regional del Programa de Gobernabilidad Regional de USAID.

5. SUPERVISIÓN

El Asistente Administrativo trabajará bajo la supervisión del Coordinador Regional del Programa de Gobernabilidad Regional.