



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA
AGRARIA DEL CAUCA "COOBRA"
NIT. 817.001.588-7**

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca - COOBRA, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico talentohumanocoobra@gmail.com. Las postulaciones se recibirán a partir del 12 de diciembre de 2024 hasta el 27 de diciembre de 2024 a las 10:00 a.m.

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula, por ejemplo: Asistente Administrativo – Argelia.

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de vida (Anexo 1 Formato Hoja de Vida) cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

COOBRA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,

ZORAIDA CUELLAR VELASCO
Representante Legal - COOBRA



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”
NIT. 817.001.588-7**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Duración:	Tres (3) meses (inicialmente)
Sede:	Argelia – Cauca.
Perfil:	Asistente Administrativo.
Número de vacantes:	Una (1)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$ 2.500.000

CONTEXTO DEL CARGO

La Cooperativa de Beneficiarios de la Reforma Agraria del Cauca - COOBRA, ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto *“Promover el desarrollo alternativo, a través de COOBRA para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y gerenciales de los beneficiarios del Acuerdo, ubicados en los territorios priorizados en el departamento del Cauca, mediante la Asistencia Técnica Integral – ATI, la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios de formación, con el fin de mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos, para contribuir en la transición de las familias hacia economías lícitas que forjen nuevas y mejores oportunidades de generación de ingresos”*.

Bajo la supervisión de la Representante Legal y la guía del Profesional Líder, el/la Asistente Administrativo (a) será responsable de llevar a cabo los requerimientos técnicos, operativos, financieros y logísticos correspondientes a las necesidades del Memorando de Acuerdo.



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”
NIT. 817.001.588-7**

Responsabilidades

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Presentar información sobre el avance de las actividades en el cumplimiento de indicadores e informes mensuales.
3. Elaborar reportes de seguimiento presupuestal del Memorando de Acuerdo, verificando los montos asignados y la disponibilidad de recursos de acuerdo con la planeación establecida.
4. Acompañar y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Memorando de Acuerdo y emitir las alertas de manera oportuna para la toma de decisiones.
5. Controlar la creación de obligaciones en el sistema y hacer seguimiento a las mismas solicitando mensualmente los ajustes necesarios.
6. Preparar reportes mensuales de gasto del Memorando de Acuerdo y mantener actualizada la información de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de recursos, teniendo en cuenta el Plan de Adquisiciones.
7. Apoyar a la representante legal en el cierre financiero y operativo del Memorando de Acuerdo garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
8. Apoyar en la proyección de los informes administrativos requeridos, en el marco del proyecto.
9. Actuar como punto focal en aspectos administrativos y financieros de los convenios y atender los requerimientos que soliciten las áreas de apoyo en caso tal sea designado(a) por la representante legal o su delegado.
10. Realizar la planeación, seguimiento y apoyo logístico de eventos de formación, talleres, capacitaciones, reuniones y otros.
11. Apoyar a COOBRA en las solicitudes de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Memorando de Acuerdo y realizar seguimiento a las mismas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos y las fechas establecidas.
12. Revisar los documentos soporte para pagos de proveedores, que se deban autorizar en el marco del Memorando de Acuerdo, garantizando el cumplimiento de los requerimientos según normas y procedimientos que se establezcan en Comité Operativo Local.
13. Organizar y actualizar la documentación consolidada financiera y de gestión del Memorando de Acuerdo.
14. Apoyar demás labores de índole financiera y administrativa en concordancia con los lineamientos y orientaciones dadas por el(la) contador (a) y/o representante legal de COOBRA.
15. Apoyar labores de gestión documental de los medios de verificación requeridos por el proyecto.
16. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de COOBRA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
17. Apoyar la realización del informe consolidado sobre la implementación del plan de mejora de la Política contra la Explotación el Abuso Sexual que contenga: la evaluación inicial, las medidas adoptadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.
18. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado



**COOPERATIVA DE BENEFICIARIOS DE LA REFORMA
AGRARIA DEL CAUCA “COOBRA”
NIT. 817.001.588-7**

Productos esperados

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Al inicio de la relación contractual, presentar un cronograma general del proyecto, el cual incluirá un desglose detallado de las actividades a realizar y los plazos establecidos para cada una.	Comité Operativo Local
Presentar un (1) plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar	Comité Operativo Local
Un (1) informe de seguimiento mensual donde se consoliden todas las actividades realizadas con respectivo registro fotográfico y demás medios de verificación que soporten las actividades realizadas	Comité Operativo Local
Un (1) reporte de seguimiento presupuestal del Memorando de Acuerdo, verificando los montos asignados y la disponibilidad de recursos de acuerdo con la planeación establecida por mes.	Comité Operativo Local
Presentar reportes mensuales de gasto del Memorando de Acuerdo y mantener actualizada la información de los gastos, compromisos, ejecución, inconsistencias y disponibilidad de recursos, teniendo en cuenta el Plan de Adquisiciones.	Comité Operativo Local
Informe final de cierre financiero y operativo del Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local

Supervisión: Comité Operativo Local - COL

Forma de pago: Se efectuarán pagos mensuales por un valor de dos millones quinientos mil pesos m/cte. (COP\$2.500.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Sede de Trabajo: Argelia – Cauca.

Perfil Requerido: Técnico profesional/Tecnólogo, en ciencias administrativas, sociales, agrícolas.

Experiencia específica tecnológica y/o técnica: certificada mínima de dos (2) años como asistente administrativo y contable, de los cuales mínimo un (1) año debe ser en la implementación de proyectos, puntualmente en el área administrativa y financiera, preferiblemente con entidades sin ánimo de lucro.

Se valorará:

- Conocimiento y manejo de paquete Office, elaboración de tablas dinámicas y base de datos.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.
- Se valora disponibilidad de tiempo

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada en los formatos establecidos (Anexo 1), con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)

Nota 1: hoja de vida que no se encuentre en el anexo 1, debidamente diligenciada y con los respectivos soportes, no será tenida en cuenta.

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de COOBRA.
- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del Memorando de Acuerdo.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.

Competencias Específicas

- Comunicación
- Profesionalismo
- Transparencia