

DESCRIPCIÓN DEL CARGO – ADMINISTRADOR/A DE APOYO

Objeto del cargo	Realizar las labores propias como ADMINISTRADOR DE APOYO del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP, en Colombia.
Finalidad del cargo	Es la persona responsable de administrar los recursos asignados a los proyectos cumpliendo las funciones establecidas y previstas para el cargo, evitando riesgos financieros a la organización.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer a profundidad al CISP y a las entidades con quien coopera, contrata o se asocia. 2. Conocer, respetar y aplicar las condiciones y obligaciones previstas en el Manual de Funciones o la Descripción del Cargo que se le comunique, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta para los Programas de Cooperación Internacional, el Código de Seguridad, la Declaración de Intenciones “Para los derechos y contra la pobreza”, el Sistema de Gestión del CISP, los Valores y el Código de comportamiento, el Sistema de Control y de Tutela contra Actos Ilícitos. 3. Respetar la jerarquía y los conductos regulares establecidos en la estructura organizativa del CISP en Colombia, representada gráficamente en su Organigrama. 4. Conocer, estudiar y apropiarse de los diferentes convenios y/o contratos que se ejecutan en Colombia, Convenio de Asociación, Convenio Marco, Convenio de Cooperación, el Convenio específico, contrato, proyecto o documento contractual suscrito por el CISP, y los reglamentos que regulan la labor del cooperante, donante o contratante, que contenga las actividades a realizar, así como su Plan Operativo, cronograma, presupuesto y demás anexos. 5. Conocer y aplicar los criterios específicos de gestión administrativa, modos de rendir cuentas, procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, contratación bajo cualquier modalidad aprobada por la legislación colombiana y demás exigencias del CISP, el donante, entidad cooperante, contratante o asociada. 6. Mantenerse informado de las modificaciones a los procedimientos o a los criterios de gestión y rendición de cuentas de los diferentes proyectos conforme las indicaciones del donante, entidad cooperante, contratante o asociada. 7. Cumplir con todas las obligaciones contempladas para los trabajadores en la legislación laboral colombiana, especialmente, todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 8. Cumplir estrictamente con todas las instrucciones que le dé la persona jerárquicamente superior encargada, dentro de los tiempos establecidos por ésta. 9. Conocer, compartir y hacer recomendaciones al Coordinador Nacional para mejorar los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión del CISP. 10. Estampar su firma en señal de haber revisado los documentos y procedimientos sometidos a su consideración.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Usar el papel membrete, visibilidad y formatos preestablecidos por el CISP en Colombia. 12. La trabajadora atenderá las convocatorias a las que eventualmente será asignado para participar en los procesos adelantados por la Unidad de Compras Regional para América Latina y el Caribe – UCRALC-, poniendo a disposición toda su experticia técnica y administrativa, respetando los lineamientos de CISP y de los diferentes financiadores en el marco de los procesos en que participe, actuando con responsabilidad, ética, profesionalismo y respetando el trabajo en equipo en la ejecución de las tareas encomendadas, además, deberá señalar inmediatamente eventuales conflictos de intereses tanto potenciales, percibidos o reales que identifique en el marco de su participación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el presupuesto detallado del proyecto de acuerdo con los lineamientos acordados conjuntamente entre el CISP y aliado, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el convenio y sus anexos, velando por la adecuada ejecución de este. 2. Realizar el seguimiento y consolidar las evidencias financieras de la ejecución de los aportes en contrapartida ofrecidos por el CISP en el proyecto respectivo. 3. Realizar los procesos de compra de acuerdo con el manual de gestión del CISP y las notas operativas que lo componen, teniendo en cuenta principios de calidad, oportunidad, transparencia y eficiencia. 4. Gestionar la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el proyecto. 5. Realizar constantemente análisis del flujo de caja y ejecución del proyecto, con el fin de indicar posibles acciones de mejora y mitigar los riesgos. 6. Producir, generar y consolidar los productos administrativos que sean descritos en el proyecto, con los soportes que den cuenta de su ejecución. 7. Elaborar y entregar los informes del período y finales, de acuerdo con las pautas de la supervisión y lo establecido en el Plan Operativo del proyecto. 8. Implementar los formatos, guías y protocolos establecidos para el proceso acorde al sistema de gestión del CISP y sus notas operativas. 9. Velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones administrativas descritas en el proyecto. 10. Asistir a reuniones del proyecto y las que sean convocadas por el coordinador país o los líderes de procesos. 11. Revisar la documentación de contratistas y soportes estipulados legalmente para el desarrollo de pagos a contratistas y empleados. 12. Realizar los registros contables en el software de contabilidad World Office, actualización permanente de la plataforma Monitor y GONG. 13. Mantener actualizada las bases de datos de empleados, contratistas y proveedores. 14. Mantener el archivo al orden del día, tanto físico como digital y hacer entrega completa al finalizar el proyecto.

	<p>15. Realizar las actividades que se requieran y sean concertadas para el correcto cumplimiento del proyecto.</p> <p>16. Realizar seguimiento a la actualización de la ARL a través de los diferentes medios de acceso a la información y/o solicitud directa a los responsables por proyecto para confirmación de novedades.</p> <p>17. Informar posibles alertas y/o riesgos administrativos o financieros que se puedan presentar en el marco de la ejecución del proyecto.</p> <p>18. Ejecutar la contrapartida de acuerdo a lo pactado entre el CISP y el aliado en la minuta del proyecto.</p> <p>19. Garantizar la gestión de los desembolsos acorde a lo pactado en la minuta del convenio/contrato.</p> <p>20. Gestionar la exención de los gravámenes financieros (si aplica).</p>
Supervisión	<p>LA TRABAJADORA respetará todas las indicaciones del referente inmediato definido en el contrato.</p> <p>El Colaborador aplicará un manejo confidencial de todas las informaciones, documentos y datos que sean resultado de la implementación del contrato de trabajo con el CISP.</p>
Relaciones internas	Tendrá relación directa con la Coordinación Nacional, la Administración Financiera y de tesorería, el personal administrativo y la Coordinación de Proyectos.
Relaciones externas	Con los operadores involucrados en la ejecución de los proyectos, con los aliados, donantes y contratantes del CISP.
Relaciones funcionales en el organigrama	Es un empleado del CISP y rinde su gestión al Representante País del CISP.
Herramientas de gestión	<p>Conocer a profundidad al CISP y a la entidad cooperante, contratante o asociada.</p> <p>Conocer estudiar y apropiarse del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP, Convenio Marco, Convenio de Cooperación, el Convenio específico, contrato, proyecto o documento contractual suscrito por el CISP, y los reglamentos que regulan la labor del cooperante, donante o contratante, que contenga las actividades a realizar, que en estos términos de referencia se denominan “EL PROYECTO”, así como su Plan Operativo, cronograma, presupuesto y demás anexos.</p> <p>Conocer, respetar y aplicar las condiciones y obligaciones previstas en esta DESCRIPCIÓN DE ENCARGO, el Reglamento Interno de Trabajo, en el Manual de Funciones, el SISTEMA DE GESTIÓN DEL CISP, el CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, la POLÍTICA DEL CISP EN CONTRA DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUALES – PSEA, el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CUMPLR CON EL CÓDIGO Y PROTOCOLOS DE SEGUIDAD OPERATIVA Y REALIZAR LOS CURSOS DEL AULA VIRTUAL, la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el CÓDIGO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CISP.</p>

Competencias y capacidades requeridas	
Conocimiento específico	Capacidades
Administrador de empresas, contador y/o áreas afines con experiencia laboral como Administrador de proyectos Experiencia profesional mínimo de un año Conocimientos de procedimientos administrativos, financieros y contables Familiaridad con los reglamentos financieros y administrativos. Notables capacidades matemáticas y habilidad para detectar errores numéricos Experiencia práctica en Excel y software contable	Manejo de las herramientas contables, administrativas y financieras en especial WorldOffice, GONG, monitor. Trabajo en equipo Resolución de problemas Buena comunicación Habilidad para manejar información confidencial y delicada Organizada