



OFERTA LABORAL

Fecha	1/11/2023
Cargo	Profesional de Enlace Técnico Administrativo
Responsable(s)	Dirección Técnica Bogotá
Temática(s)	Asistencia técnico administrativa
Medios de difusión	Página WEB ONFA – Redes Sociales

PRESENTACIÓN DEL CONTRATANTE

ONF Andina

ONF Andina Sucursal de ONF International fue creada en el año 2001. Actuando como una consultoría y operadora de proyectos de cooperación internacional, tiene el objetivo de extender los conocimientos y experiencias del *Office National des Forêts* (ONF, Oficina Nacional de los Bosques de Francia) y de ONF International en la zona Andina, Centro América y el Caribe. Desde entonces y con el respaldo del grupo ONF, ONF Andina desarrolla estudios y proyectos en las temáticas de Bosques, Territorios y Conservación, Desarrollo Rural, Clima y Carbono así como Sistemas de Información Geográfica.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LABORAL

CARGO: Profesional de Enlace Técnico y Administrativo

Objetivo: Apoyar los procesos técnicos/administrativos necesarios en el desarrollo e implementación de los proyectos de las Direcciones Técnicas por medio del acompañamiento en la elaboración de propuestas, informes, seguimiento a la herramienta interna de proyectos, apoyo logístico y como enlace directo entre la Dirección Técnica y el equipo Dirección Administrativa y Financiera, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos internos que optimizan la actividad de la compañía.

1. Funciones y responsabilidades

Acompañamiento en procesos de prospección comercial:

- Elaboración de fichas de seguimiento presupuestal en procesos de prospección comercial,

Sede Principal
Calle 70 A # 13-09
Quinta Camacho
BOGOTÁ
PBX: +57 1 704 15 31

Sede Guaviare
Carrera 24 #19A-42
Barrio Bello Horizonte
SAN JOSE DEL GUAIVARE
PBX: +57 313 555 55 22

Sede Sur
Calle 5 #15-11, Of. 203
Barrio Ático
NEIVA
PBX: +57 8 866 83 15



OFERTA LABORAL

- Apoyo en procesos de legalización de gastos y seguimiento presupuestal ficha de Prospección comercial.

Ejecución de Proyectos:

- Seguimiento de cronograma y plan operativo de los proyectos asignados
- Control documental físico y virtual, coordinación de actividades frente a solicitudes de clientes y organización ONFA.
- Seguimiento presupuestal interno y externo, de acuerdo al proyecto.
- Interlocutor con clientes y contratistas derivada de la ejecución de los proyectos.
- Organización de información para piezas gráficas y de visibilidad de los proyectos a cargo.
- Apoyo logístico para el desarrollo de los proyectos (proveedores, reservas, compras, etc).
- Apoyo en el reclutamiento de perfiles solicitados en los proyectos.

Acompañamiento en la actualización de los instrumentos de seguimiento de los proyectos asignados

- Actualización de información financiera de los proyectos acorde a las herramientas internas y del donante
- Acompañamiento a las jefaturas de proyecto en la actualización de fichas de seguimiento interno.
- Gestión y salvaguarda de información de la ejecución de los proyectos a cargo

Recursos Humanos

- Acompañamiento a los profesionales de los proyectos asignados en las gestiones contractuales ante la Dirección Administrativa y Financiera de la organización

2. Requisitos para postularse

2.1 Perfil deseado

Profesional en áreas administrativas: Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Ing Industrial, Ing Administrativa, entre otras afines

2.2 Experiencia previa

Sede Principal
Calle 70 A # 13-09
Quinta Camacho
BOGOTÁ
PBX: +57 1 704 15 31

Sede Guaviare
Carrera 24 #19A-42
Barrio Bello Horizonte
SAN JOSE DEL GUAVIARE
PBX: +57 313 555 55 22

Sede Sur
Calle 5 #15-11, Of. 203
Barrio Ático
NEIVA
PBX: +57 8 866 83 15



OFERTA LABORAL

Experiencia general mínima de 1 año en asistencia administrativa, gestión de proyectos y logística

2.3 Conocimientos específicos

- Manejo general de presupuestos
- Nivel medio de manejo de herramientas ofimáticas tales como bases de datos, Excel.

2.4 Aptitudes

- Conocimiento de gestión de proyectos
- Asistencia Administrativa
- Relacionamiento con proveedores y contratistas
- Buena comunicación oral y escrita
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo

3. Calificación (si aplica)

La forma de calificación asignada para la selección de la persona que ocupará el cargo se describe a continuación:

No.	Criterio	Puntaje
1	Perfil; Profesionales en Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Ing Industrial, Ing Administrativa, entre otras afines	20
2	Experiencia general; Mínimo 1 año en asistencia administrativa y/o gestión de proyectos.	20
3	Prueba Técnica; Se realizará prueba técnica enfocada a procesos administrativos, contables y presupuestales y resolución de situaciones aplicada a los proyectos.	30
4	Entrevista; Este proceso generará un ranking desde la posición 1 que se le asignará la totalidad del puntaje aquí descrito. Las posiciones siguientes tendrán una valoración de menos 10	30

Sede Principal
Calle 70 A # 13-09
Quinta Camacho
BOGOTÁ
PBX: +57 1 704 15 31

Sede Guaviare
Carrera 24 #19A-42
Barrio Bello Horizonte
SAN JOSE DEL GUAVIARE
PBX: +57 313 555 55 22

Sede Sur
Calle 5 #15-11, Of. 203
Barrio Ático
NEIVA
PBX: +57 8 866 83 15



OFERTA LABORAL

	puntos cada una hasta llegar a 0.	
	Total	100

4. Condiciones y modalidades de contratación

Lugar de trabajo:	Bogotá
Tipo de contrato:	Laboral Término fijo, con un periodo de prueba de 2 meses
Remuneración:	1.800.000 a 2.700.000 según el perfil
Inicio:	01 de Diciembre de 2023
Duración:	6 meses

5. Procedimiento de aplicación

Enviar los siguientes documentos a careers_onfa@onfandina.com con el asunto "Postulación. Profesional Enlace Técnico Administrativo":

- Hoja de vida en español
- Soportes académicos y laborales
- Carta de motivación, y
- Diligencie su aplicación en el siguiente link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-lq8j74YG00bMBRwZgP3Q7W-deT0fR75JJ-XI2PC2ibGn-g/viewform?usp=sf_lin

Fecha límite para postularse: 15 de Noviembre de 2023

Observaciones:

Envíe la documentación completa. No se tendrán en cuenta para proceso de selección los envíos parciales o documentación incompleta o ilegible.

ONF Andina está comprometida con la diversidad. Alentamos todas las personas interesadas a aplicar, independientemente del origen social y cultural, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual o creencias religiosas.

Sede Principal
Calle 70 A # 13-09
Quinta Camacho
BOGOTÁ
PBX: +57 1 704 15 31

Sede Guaviare
Carrera 24 #19A-42
Barrio Bello Horizonte
SAN JOSE DEL GUAVIARE
PBX: +57 313 555 55 22

Sede Sur
Calle 5 #15-11, Of. 203
Barrio Ático
NEIVA
PBX: +57 8 866 83 15