



Nombre del Proceso:

Alistamiento

Nombre del procedimiento:

Selección y Contratación de Talento Humano

Perfil de Profesional de Soporte

Educación:

Profesional con título en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de dos (2) años en temas administrativos o financieros, relacionados con el desarrollo rural, en programas o proyectos empresariales, económicos o sociales.

Funciones administrativa:

- Definir las actividades logísticas, operativas, de gestión documental, suministros, movilizaciones, peticiones quejas y reclamos, y de desarrollo de todos los demás procesos administrativos y de soporte del proyecto, elaborando un cronograma detallado para el seguimiento de las mismas.
- Elaborar los contratos de los equipos en terreno según el formato designado para tal fin.
- Responder por la programación de los suministros oportunos y de la calidad adecuada que exija el proyecto.
- Elaborar los informes financieros mensuales y finales del programa.
- Presentar soluciones o propuestas para las dificultades logísticas, operativas, administrativas y de soporte en general, que se presenten durante la implementación del programa.
- Construir relaciones de confianza con todas las partes involucradas en el programa (DPS, implementador, equipos en terreno, entidades públicas nacionales y territoriales, entre otras), actuando de manera entusiasta, respetuosa y siempre disponible para resolver las inquietudes o solicitudes.

Funciones:

- Alistar, enviar y monitorear la llegada de materiales, comunicaciones o kits, etc., que realice el equipo nacional para los equipos en terreno.
- Gestionar la compra y entrega de los materiales requeridos por el programa en cada lugar.
- Realizar la compra de tiquetes aéreos.
- Responder por los procesos que impliquen las movilizaciones del personal nacional y local, en sus desplazamientos para la ejecución del objeto del Proyecto Produciendo por Mi Familia PXMf.



- Responder por todos los procesos relativos a la administración del personal o equipo del proyecto (remuneración, desplazamientos, control de ejecución de contratos, etc)
- Responder por la realización de los procesos de soporte que en general se deben desarrollar en la ejecución del Proyecto PXM, como, financiero (controles, registros, contabilizaciones e informes, pagos, nóminas), PQR, suministros, gestión documental, etc.
- Imprimir y archivar los soportes de todas las actividades del programa que sean requeridos.
- Liderar las demás actividades logísticas y de soporte del programa que le sean encomendadas.
- Desarrollar y presentar las actividades y productos correspondientes a las áreas de financiera y contable, jurídica, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos, gestión documental, talento humano, sistemas, logística, y demás procesos relacionados con las actividades de soporte del proyecto.