



**OFICINA PARA LA COORDINACION DE ASUNTOS HUMANITARIOS**  
**OCHA COLOMBIA**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Título del Puesto:** Asistente Administrativo/ Conductor  
**Nivel:** SB2/1  
**Unidad Organizacional:** Unidad de Administración y Finanzas  
**Ubicación del Puesto:** Bogotá  
**Disponibilidad del Puesto:** Vacante  
**Tiempo:** 6 meses Prorrogable sujeto a disponibilidad de Fondos

**II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL**

La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios- OCHA, tiene la misión de movilizar y coordinar eficazmente la acción humanitaria de acuerdo con los principios humanitarios, con el concurso de actores nacionales e internacionales, para: a) aliviar el sufrimiento humano, b) abogar por los derechos de las personas vulnerables, c) promover planes de contingencia y prevención y d) facilitar soluciones sostenibles y duraderas.

**III. OBJETIVOS**

Con el propósito de apoyar las actividades diarias de la oficina de OCHA la persona seleccionada deberá proveer apoyo logístico, administrativo y de conducción a la Unidad de Administración

**IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Bajo la supervisión directa del Oficial de Administración y Finanzas, el seleccionado/a será responsable de:

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

<b>Núm.</b>	<b>Principales Funciones</b>
1	Apoyar el área de administración en el desarrollo logístico de talleres, misiones y eventos.
2	Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos, cotizaciones y ordenes de compras verificando los documentos de soporte necesarios y asegurando los tiempos apropiados.
3	Apoyo al seguimiento de pagos a proveedores, reembolso de gastos verificando los documentos de soporte necesarios y asegurando los tiempos apropiados.
4	Apoyo en la realización de actas de selección y recopilación de documentos del personal a contratar y/o pasantías a reclutar.
5	Proporciona servicios generales de apoyo de oficina; procesa, redacta, edita, corrige y finaliza para su firma/aprobación una variedad de documentos.
6	Apoyar el control de las Órdenes de Compra de los pagos realizados a través de UMOJA y QUANTUM de acuerdo con cada línea del presupuesto
7	Seguimiento a ejecución y vencimiento de Memorandos de Entendimiento con agencias del sistema UN y/o contratos con proveedores de bienes y servicios.
8	Apoyar la creación de Business partner para proveedores y personal en el sistema UMOJA

9	Apoyar en el proceso de recopilación de facturas para la recuperación del IVA bimestralmente.
10	Lleva a cabo las tareas de conducción de forma segura del personal autorizado y para el transporte de mercancías utilizando la discreción, la iniciativa y el juicio en la planificación y la programación de las rutas.
11	Hace entregas de paquetes, documentos, etc., entre la oficina y otras oficinas e instituciones, por ejemplo, ministerios, embajadas, organismos de las Naciones Unidas, organizaciones no gubernamentales (ONG), etc.
12	Hace compras menores y recoger compras urgentes de los proveedores locales cuando se le solicita. Recoge las mercancías en la aduana teniendo en cuenta los reglamentos y las formalidades aduaneras.
13	Garantiza que el vehículo sea llevado a mantenimiento preventivo y/o correctivo en los tiempos adecuados organizando con anterioridad las citas para los respectivos mantenimientos. Se debe asegurar que el vehículo se mantenga limpio y con documentación (SOAT, Póliza todo riesgo) vigentes. Así mismo registra el consumo de combustible y kilometraje en los sistemas de control de OCHA.
14	Asegura que se tomen las medidas requeridas por las normas y reglamentos en caso de accidente.
15	Realizar cualquier otro trabajo adicional asignado por el supervisor.

## VI. CALIFICACIONES MINIMAS

### a) **Educación:**

Título de tecnología (2 años de experiencia) o profesional (1 año de experiencia) en administración de empresas, de negocios internacionales, contaduría o carreras afines.

### b) **Experiencia:**

Temas administrativos, logísticos, RRHH, contables, flujos de caja y conducción de vehículos.

#### **Deseable:**

Conocimiento de normas y procedimientos OCHA.

### c) **Aptitudes:**

- Competencias en atención al cliente.
- Gestión de archivo y correspondencia.
- Excelentes conocimientos en programas de computadoras (Word, Excel, Power Point,).
- Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de varias culturas
- Experiencia en el Sistema de Naciones Unidas será considerado como una ventaja.
- Conocimiento en sistema umoja es una ventaja
- Inglés con nivel intermedio oral y escrito que permita orientar las llamadas telefónicas internacionales y correos electrónicos.

### d) **Idiomas:**

Buen manejo del español hablado y escrito.

### e) **Requerido:**

Licencia de conducción vigente y sin multas de tránsito.

## VII. **DIRECTRICES**

Manuales: Manual Administrativo de OCHA.

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

• Quienes estén interesados y desean aplicar deben enviar el formato P11 debidamente diligenciado y firmado al correo [ocha-convocatoriasochacol@un.org](mailto:ocha-convocatoriasochacol@un.org) indicando en el asunto del correo **Aplicación Asistente Administrativo/Conductor**.

**Nota Importante:** Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada y en el formato P11 indicado.

## VIII. FIRMAS – CERTIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisor del Puesto

Nombre: Eliana Peralta.

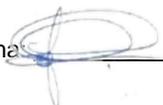
Cargo: Oficial de Administración y Finanzas.

Firma: \_\_\_\_\_

Certificación de Aprobación

Nombre: Claudia Rodriguez Burrell.

Cargo: Jefe de Oficina OCHA-Colombia

Firma:  \_\_\_\_\_

La Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de los Asuntos Humanitarios está comprometida en lograr la diversidad laboral al interior de sus oficinas en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos de grupos sociales minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidad están alentados a aplicar por igual. Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad.