

Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP

[Apply Now](#)

Company: Alliance Bioversity & CIAT

Location: Palmira

Category: other-general

Acerca de la posición La unidad de Gestión de subvenciones se encuentra en la búsqueda de un Asistente que tendrá como objetivo principal apoyar los procesos administrativos de subcontratos institucionales de investigación, especialmente para el proyecto CSICAP Fortalecer la capacidad de adaptación del sector agropecuario frente a fenómenos de variabilidad y cambio climático, el cual busca reducir la vulnerabilidad de la producción agropecuaria y de los segmentos más vulnerables de la población rural, especialmente las mujeres, frente a las amenazas de la variabilidad climática y el cambio climático. La posición tendrá su sede de trabajo en el centro de operaciones de las Américas, situado en el Campus de Palmira, Colombia. Responsabilidades Administración de Subcontratos: Colaborar en la recopilación y compilación de documentación de los socios para el proceso de debida diligencia (nuevos socios) y garantizar comprobaciones periódicas de la información de los socios vigentes. Apoyar al equipo en el proceso de evaluación del desempeño de los socios, procesos de cierre, verificaciones en sistemas de administración de riesgo; y garantizar la gestión adecuada de los datos en el sistema institucional y librerías internas de archivos. Elaborar los borradores de los subcontratos derivados y otros para el cumplimiento de los requisitos del Ministerio y/o financiador principal. Facilitar la comprensión por parte de los socios de los requisitos de presentación de entregables, informes y otros requisitos establecidos contractualmente. Registrar los documentos de subcontratos y otros en el sistema institucional y comunicarse oportunamente con las partes interesadas internas sobre los requisitos de cumplimiento. Asistir al equipo en la generación de requisiciones/formularios para el pago a los socios. Realizar seguimiento constante a los activos fijos de los socios, incluyendo control, gestión

y diligenciamiento de formatos, además, realizar registro fotográfico de los mismos y seguir los procesos establecidos por el Ministerio y/o financiador principal. Acompañar las reuniones y comités que disponga la Alianza, el Ministerio y/o financiador principal recopilando información general de la planeación, la implementación de los componentes del proyecto (activos fijos, compras, ejecución en general) y demás que las partes dispongan. Dar apoyo en la revisión y control de las plizas que los socios generen para los convenios de manera anual.

Colaborar con los procesos de cierre de los subcontratos y elaborar los borradores de las actas de liquidación para cada uno de los convenios firmados con los socios de acuerdo con los periodos de ejecución del proyecto y disposiciones que el financiador principal requiera. Dar soporte en el seguimiento de las matrices de riesgo tanto a nivel del Centro como de los socios. Apoyar los procesos de revisión y visitas por parte del Ministerio y/o financiador principal. Gestión de la información, comunicación y capacitación: Ayudar con la elaboración de comunicaciones escritas como: cartas de presentación, presentación de informes, gestión de documentos escritos, entre otros. Dar soporte en responder y proporcionar actualizaciones periódicas sobre los acontecimientos importantes que se produzcan en relación con el proyecto financiado. Apoyar la gestión y mejora de los sistemas de gestión de la información (bases de datos, espacio Intranet, sistemas de archivo, etc.). Apoyar el desarrollo de procesos y herramientas mejoradas para la administración de subcontratos. Apoyar en proporcionar los listados mensuales de la Unidad para reportar informes pendientes y próximos a presentar, y al mismo tiempo hacer seguimiento de los requisitos de cierre de proyectos y colaborar en las comprobaciones de las condiciones de cierre de subvenciones y subcontratos en el sistema institucional (actualizaciones y comprobaciones). Requirements Educación y Requerimientos Tecnólogo administrativo con formación en informática o cursos relacionados a la vacante. Experiencia laboral previa relacionada a la vacante, preferiblemente en una organización internacional o sin ánimo de lucro. Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Nivel básico-intermedio de inglés (oral y escrito). Competencias Orientación al cliente y enfoque de servicio. Manejo de buenas relaciones interpersonales. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo y colaboración. Protocolo y diplomacia para establecer y mantener relaciones laborales con personas de distintas culturas y nacionalidades. Atención al detalle. Proactividad e iniciativa, con capacidad de trabajo independiente. Benefits Términos de vinculación Esta convocatoria es de alcance nacional, en un nivel BG05 una escala de 14 niveles siendo el nivel 14 el más alto. Esta es una búsqueda nacional colombiana y se administrará a través de un contrato a término fijo de un (1) año,

sujeto a un periodo de prueba de acuerdo con la legislación local y es renovable según el desempeño y la disponibilidad de recursos. La Alianza Bioversity International - CIAT ofrece un ambiente multicultural y de investigación académica, con salarios competitivos y excelentes beneficios. Somos una institución que cree que la diversidad contribuye a la excelencia, que propende por la igualdad de oportunidades de empleo y, en consecuencia, no discrimina por raza, color, religión, género, identidad, orientación sexual, nacionalidad, etnia, edad, estado civil u otra característica personal de sus empleados o candidatos a ocupar una posición. Aplicaciones Las aplicaciones deben enviarse a la oficina de Recursos Humanos vía e-mail a la dirección electrónica: M.Chavarriaga@cgiar.org adjuntando su hoja de vida y carta de presentación donde expongan su idoneidad para el puesto mencionado las cualificaciones, competencias y aptitudes. El asunto del correo debe indicar claramente: Aplicación: Asistente administrativo II Unidad de Gestión de Subvenciones. Fecha de cierre de la convocatoria: abril 11, 2024

- Tecnólogo administrativo con formación en ofimática o cursos relacionados a la vacante. • Experiencia laboral previa relacionada a la vacante, preferiblemente en una organización internacional o sin ánimo de lucro. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Nivel básico-intermedio de inglés (oral y escrito).

0-1 year

- Tecnólogo administrativo con formación en ofimática o cursos relacionados a la vacante. • Experiencia laboral previa relacionada a la vacante, preferiblemente en una organización internacional o sin ánimo de lucro. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Nivel básico-intermedio de inglés (oral y escrito).

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP

[ReactjobsnearmeJobs PalmiraReactjobsnearme](#)

2. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP

[Perhourjobs Jobs PalmiraPerhourjobs](#)

3. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Graduatejobsnearme Jobs PalmiraGraduatejobsnearme ↗](#)
4. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Orthopedicjobs Jobs PalmiraOrthopedicjobs ↗](#)
5. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Interiordesignjobs Jobs PalmiraInteriordesignjobs ↗](#)
6. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Findengineeringjobs Jobs PalmiraFindengineeringjobs ↗](#)
7. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[AdminjobsJobs PalmiraAdminjobs↗](#)
8. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Visualcontentcareeropportunities Jobs PalmiraVisualcontentcareeropportunities ↗](#)
9. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Phpjobs Jobs PalmiraPhpjobs↗](#)
10. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Europejobscareer Jobs PalmiraEuropejobscareer ↗](#)
11. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Perujobs Jobs PalmiraPerujobs↗](#)
12. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Nightshiftjobs Jobs PalmiraNightshiftjobs ↗](#)
13. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Developerjobs Jobs PalmiraDeveloperjobs ↗](#)
14. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Newyorkcareerhub Jobs PalmiraNewyorkcareerhub ↗](#)
15. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Panamajobs Jobs PalmiraPanamajobs ↗](#)
16. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Chemistryjobs Jobs PalmiraChemistryjobs ↗](#)
17. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Marketingjobs Jobs PalmiraMarketingjobs ↗](#)
18. Asistente Administrativo II - Unidad de Gestión de Subvenciones CSICAP
[Searchcanadajobs Jobs PalmiraSearchcanadajobs ↗](#)
19. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap
[Jobs](#)

Palmira ↗

20. AMP Version of Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap ↗

21. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap Palmira Jobs ↗

22. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap Jobs Palmira ↗

23. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap Job Search ↗

24. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap Search ↗

25. Asistente administrativo ii - unidad de gestión de subvenciones csicap Find Jobs ↗

Source: <https://co.expertini.com/jobs/job/asistente-administrativo-ii-unidad-de-gestion-de-palmira-alliance-bioversity--1191100000/>

Generated on: 2024-05-02 by Expertini.Com