

Descripción de Cargo

Banda salarial: 2A	Asistente de Coordinación del Programa
Asistencia administrativa y de programa	
Superior/a jerárquico/a:	Coordinadora del Programa
Sustituto/a:	

A. Ámbito de responsabilidades

El o la titular del puesto es responsable de:

- Asistir a la Coordinadora del Proyecto, así como a los Responsables de las Regiones, cuando se requiera.
- Atender y apoyar los temas relacionados a organización y logística.
- Elaborar contratos de consultorías y servicios.
- Gestionar con la Agencia GIZ contratos personal nacional.
- Brindar servicios administrativos adicionales requeridos por el programa
- Apoyar con servicios de comunicación del programa

En tal sentido, el o la titular del puesto desempeña las siguientes funciones:

B. Funciones

1. Funciones Principales

El o la titular del puesto se encarga de:

- Asistir a la Coordinadora del Proyecto, así como a los responsables de las oficinas regionales.
- Organizar todas las tareas logísticas y administrativas de la oficina de Coordinación.
- Elaboración y seguimiento de contratos
- Seguimiento al DMS.
- Asegurar el intercambio de información entre el personal del proyecto/programa, las contrapartes y otras instituciones
- Apoyar el desarrollo y la implementación de la estrategia de comunicación del programa

2. Funciones particulares

El o la titular del puesto se encarga de:

Organización de la Oficina de Coordinación del Proyecto

- Organizar la instalación de equipo de oficina y su mantenimiento.

- Mantener las relaciones con la Agencia de la GIZ y participar en reuniones sobre temas administrativos.
- Organizar, establecer y mantener el archivo.
- Asumir responsabilidad sobre el archivo de documentos y materiales de acuerdo a las normas de archivo de la GIZ, ya sea en expedientes físicos o en el programa del sistema de gestión de documentos (DMS)
- Administrar los archivos confidenciales, en especial los relacionados con el personal.

Contratos

- Elaborar contratos para los consultores, de servicios hasta Euros 2,500.
- Gestionar con la Agencia GIZ, los contratos superiores a Euros 2,501.
- Gestionar con la Agencia GIZ, contratos de personal nacional.

Pasajes

- Solicitar los boletos aéreos, nacionales e internacionales del personal de las oficinas del programa
- Coordinar con el personal administrativo de las oficinas regionales para las solicitudes de pasajes.
- Revisar y realizar el seguimiento de pases a bordo, pasajes no utilizados.

Apoyo logístico

- Asumir responsabilidad sobre la organización y logística de las actividades del proyecto/programa (reuniones, talleres, etc.)
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar cartas y correspondencias.
- Organizar citas y reuniones.

Organización y documentación para eventos

- Cotización de salones para eventos.
- Reservar hoteles y locales.
- Organizar refrigerios.
- Preparar salas de reuniones.
- Asistir a los participantes de los diferentes eventos.
- Asistir a los invitados del extranjero.
- Elaborar la documentación.
- Seguir las facturaciones y descargos de los eventos organizados por instituciones contrapartes.

Asistir a Misiones

- Organizar agenda de reuniones.
- Reservar hoteles.
- Reservar y reconfirmar pasajes aéreos.

- Facilitar documentación (de información del tema, existentes en el Proyecto).

C. Calificaciones, competencias y experiencias necesarias

Calificación

- Profesional en áreas de gestión y administración o comunicación, habiendo alcanzado mínimamente el nivel de Técnico Superior.
- Idioma alemán, al menos nivel B2 (deseable).
- Idioma inglés, al menos nivel B2 (deseable).

Experiencia profesional

- Mínimum 5 años de experiencia
- Se valorará contar con experiencia laboral en la GIZ o el sector de cooperación internacional

Otros conocimientos/competencias

- Buenos conocimientos en el manejo de tecnologías de información y comunicación (correo electrónico, internet y otros).
- Buen manejo de paquetes computacionales WP Office, Excel y otros.
- Buena redacción y ortografía.
- Disciplina y puntualidad.
- Proactividad para el trabajo en equipo.
- Orientación a solucionar problemas dentro de su ámbito laboral.
- Excelentes capacidades de comunicación.
- Predisposición para el trabajo bajo presión.
- Confidencialidad y absoluta discreción.
- El conocimiento de otros idiomas como alemán y/o inglés será considerado como una ventaja