

## CONVOCATORIA BANCO HOJAS DE VIDA No 06

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, tiene el gusto de invitarlo(a) a postular su perfil para el fortalecimiento del Banco de hojas de vida de la estrategia de Recolectores de los municipios focalizados de acuerdo con los siguientes términos de referencia:

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

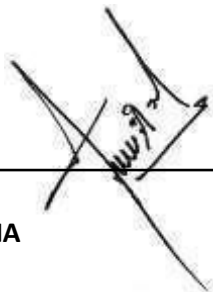
Las personas interesadas en este perfil deben radicar su hoja de vida firmada, con soportes al correo electrónico: [convenioasmeta@gmail.com](mailto:convenioasmeta@gmail.com), a partir del día 20 de octubre de 2023 hasta el 27 de octubre de 2023 a las 3:00 pm.

El/a candidato/a, debe indicar su nombre, el nombre de la vacante y el lugar al cual está aspirando, por ejemplo: María Pérez. Auxiliar administrativo. Villavicencio

Tener presente que únicamente se contactarán a las personas que:

1. Radiquen Hoja de vida firmada
2. Cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia
3. Radiquen su postulación dentro del plazo establecido
4. Adjunten todos los documentos no subsanables descritos en los términos de referencia

Atentamente,



---

**LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA**  
Representante Legal ASMETA



**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

<b>Duración:</b>	Tres (3) meses
<b>Sede:</b>	<b>Villavicencio (1)</b>
<b>Dedicación:</b>	A convenir
<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de servicios
<b>Número de vacantes:</b>	Uno (1)
<b>Honorarios:</b>	\$ 00.000

**CONTEXTO DEL CARGO:**

**CONTEXTO DEL CARGO:**

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, actualmente se encuentra ejecutando el Memorando de Acuerdo 408 cuyo objeto es: *“Promover el Desarrollo Alternativo por medio de ASEMETA, mediante el fortalecimiento las familias beneficiarias del Acuerdo, ubicadas en los territorios priorizados en los departamentos del Putumayo y Cauca, a través de la entrega de un estímulo económico condicionado y la asistencia técnica para el seguimiento de actividades que contribuyan al mejoramiento de las condiciones ambientales y/o de infraestructura comunitaria en los departamentos mencionados”* a través del cual se atenderá a 664 familias que hacen parte del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos – PNIS con la implementación del componente de Recolectores, asentadas en los municipios de Orito, Puerto Caicedo y Puerto Guzmán (Putumayo).

Con el fin de completar el personal requerido se requiere realizar Convocatoria Pública No 05 para seleccionar un (1) Auxiliar Administrativo que realizará el acompañamiento y la asistencia técnica a las familias beneficiarias del municipio de Puerto Guzmán, Puerto Leguizamo y Orito.

**FUNCIONES**

1. Capacitar a los Técnicos de Seguimiento en la documentación requerida para la vinculación al Sistema General de Seguridad Social-SGSS de los beneficiarios
2. Recopilar la documentación soporte para la vinculación al proyecto, al Sistema General de Seguridad Social y demás documentos para el inicio de actividades de los proyectos de infraestructura comunitarios y/o ambientales

3. Recibir, revisar y consolidar los cronogramas e informes de los Técnicos de Seguimiento que se convierten en insumos para la presentación de los informes de avance técnico y financieros mensuales y para trámite de desembolso para revisión del contador.
4. Apoya el proceso de vinculación de los beneficiarios al SGSS.
5. Realizar pagos de SGSS y por las actividades realizadas de los beneficiarios
6. Tener los soportes documentales del personal contratado y recopilar los demás documentos requeridos para el pago del incentivo económico mensual de los beneficiarios y para el pago de los honorarios del personal de apoyo.
7. Apoyar al contador en la entrega de la información requerida para la legalización de los desembolsos.
8. Participar activamente en las jornadas de capacitación y otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas trazadas por la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA.
9. Cumplir con la legislación vigente relativa al Sistema de Seguridad Social y en consecuencia encontrarse afiliado a una Empresa Prestadora de servicios de Salud (EPS), un Fondo de Pensiones y Cesantías y a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
10. Apoyar en la elaboración de cronogramas de actividades y otros documentos establecidos dentro del Memorando de Acuerdo.
11. Elaborar las especificaciones técnicas para aprobarse en Comité Operativo Local y las cotizaciones de proveedores que permitan la adquisición de bienes y servicios.
12. Realizar reuniones de capacitación con los Técnicos de Seguimiento y el contador que facilite la implementación del Memorando de Acuerdo.
13. Analizar mensualmente el presupuesto de los proyectos e informar sobre la situación de saldo, en caso de ser necesario.
14. Llevar un archivo físico y un archivo electrónico sobre las conciliaciones mensuales de gastos, la ejecución presupuestaria y los informes financieros que se requieran.
15. Preparar un archivo digital por cada beneficiario que contenga los acuerdos de vinculación firmados, planillas de SGSS de todos los meses laborados, comprobantes de pago, actividades realizadas por mes.
16. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Representante legal de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA.
17. Realizar sus aportes oportunamente al Sistema de Seguridad Social como independiente.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
19. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.

20. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

### REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación técnica y tecnológica en ciencias administrativas y/o contables
- Experiencia mínima de dos (2) años en asistencia administrativa, contratación de personal, manejo de nómina, liquidación electrónica de planillas de seguridad social.
- Para las personas que se encuentran vinculadas al PNIS tanto titular como beneficiario, no aplica la convocatoria.
- Conocimiento del área de intervención, de la situación socioeconómica.
- Manejo de Windows Office e internet

### Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada donde relacione datos personales, perfil académico, experiencia y referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF)

### Documentos adicionales

- Fotocopia de cedula
- Fotocopia del RUT actualizado

**Nota: hoja de vida que no se encuentre firmada y con los respectivos soportes, no será tenida en cuenta.**

### NORMA DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA.
- El candidato elegido no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.

## **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir consecuencias.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- Las competencias organizacionales de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de Recursos Humanos.

## **COMPETENCIAS FUNDAMENTALES**

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

## **HABILIDADES GENERALES**

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles
- Estricta confidencialidad.
- Disposición para la construcción de confianza.
- Capacidad de toma de decisiones