

PERFIL DE CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO	
AREA	: Área de Ejecución - Proyecto
NOMBRE CARGO	: Analista Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	: Apoyo administrativo para la gestión interna del Programa de Mejoramiento Energético de la Infraestructura Escolar Pública, realizando el seguimiento de los procesos de compra, pagos asociados y seguimiento de proceso de rendiciones.
REPORTA A	: Jefatura Área de Ejecución – Infraestructura local y Edificaciones
LE REPORTAN	: N/A
INICIO DE CONTRATACIÓN	: Octubre 2022
RENTA BRUTA	: \$1.243.640
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	: Plazo fijo 12 meses (primer contrato 3 meses)

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA INGRESO DEL CARGO				
ESTUDIOS/FORMACIÓN INDISPENSABLE	ESTUDIOS ACADÉMICOS		Profesional titulado en la carrera de Administración Pública, Contador Auditor, Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial o Ingeniería Civil Industrial, o carrera afín con experiencia.	
	ESTUDIOS DE POSTGRADO		Idealmente, estudios relacionados con la gestión y administración de proyectos.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTO	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
	Capacidades en redacción, comunicación y oratoria		X	
	Dominio en planillas de cálculo como Microsoft Excel		X	
	ERP / Manejo de plataformas de control de documentos		X	
	Conocimiento en generación de indicadores, para facilitar control de avance de proyectos		X	
	Órdenes de Compra y validación presupuestaria de CDP		X	
	Dominio de herramientas office		X	

	de Windows (PPT, Word, Excel)			
	Gestión de Pagos		X	
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS	General	Contar con 1 a 2 años de experiencia como analista administrativo en empresas de mediano o gran tamaño o como asistente de administración de programas públicos o privados.		
	Específicos	ERP y revisión de disponibilidad presupuestaria.		
COMPETENCIAS (HABILIDADES, CAPACIDADES, ACTITUDES)		Irrelevante	Imprescindible	Deseable
1. Proactivo			X	
2. Responsable			X	
3. Ordenado			X	
4. Orientado al resultado			X	
5. Capacidad de trabajo en equipo			X	
FUNCIONES		ACTIVIDADES		
Administración de Proyecto:		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los procesos de contratación de proveedores. • Respalda electrónicamente los documentos asociados a los proyectos (Proyectos, actas, informes, convenios, productos, etc). • Elaborar actas de aprobación de productos y acta de pago a proveedores. • Elaborar la documentación para ingreso de pagos a la plataforma de gestión documental según instructivo de pagos del Administración y finanzas. • Gestionar y monitorear proceso de compras a través de plataforma de gestión documental, según política de compras de la Agencia. • Realizar seguimiento de gastos en cometidos, viáticos, reembolsos y elaborar los reportes asociados. • Realizar actividades de apoyo a la ejecución de proyectos, solicitadas por la jefatura • Monitorear la vigencia de las boletas de garantía de cada uno de los contratos. • Monitorear la disponibilidad presupuestaria según el registro de cuotas de proyectos, remuneraciones, cometidos, viáticos, reembolsos, entre otros. • Revisar proceso de rendiciones y alertar discrepancias entre Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y Reportes de Rendiciones. • Verificar con encargado de rendición y presupuesto los estados de pagos de avance de proyectos, según plazo acordado. • Apoyar en la elaboración de cartas de notificación o de respuesta a los contratistas según requerimientos solicitados. • Elaboración e ingreso de documentación de contratos y anexos de contrato por plataforma de gestión documental • Administrar plataformas internas de gestión de la Agencia. • Gestión y seguimiento de otras actividades de carácter administrativo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al profesional de gestión interna del programa • Otras actividades que su Jefatura le solicite o asigne. • Análisis conciliaciones bancarias por Proyecto. • Verificar flujos de efectivo – cuentas bancarias.
Gestión de Pagos:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las gestiones que involucren el proceso de gestión de pagos (carpeta de respaldos, análisis de documentación, verificación de disponibilidad) en el marco de pago a proveedores. • Revisión detallada de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores, etc. • Apoyo estructural a las acciones de revisión de Centros de Costo (CECOS), disponibilidad, compromisos y pagos en el marco del proceso de Rendiciones de Cuentas y Presupuesto.
Funciones de Abastecimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades asociadas a la gestión de cotizaciones y solicitudes compras. • Preparación de documentación para cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
Reportabilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Generar reportes que apoyen al área de A&F. • Reportes de cierre – Verificación de disponibilidad presupuestaria y saldos en cuentas. • Manejo de Facturas o documentos tributarios.
Otras actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Considera apoyo a los profesionales en el ámbito de cometidos, compra de pasajes, reembolsos y honorarios / Apoyo a los profesionales en la gestión de visitas y viajes. • Apoyo en la sistematización de productos e informes de profesionales. • Coordinación con beneficiarios y consultores que se relacionen con el área para efectos de seguimiento.