



# Términos de Referencia para el cargo de Asistente Administrativo

## PERFIL DEL CARGO

### 1. Datos de Identificación

Cargo:	Asistente Administrativa
Departamento:	Administración
Supervisado por:	Responsable Administrativa Financiero

### 2. Misión del cargo

Apoyo en los procesos administrativos de acuerdo a los manuales y reglamentos de procedimientos internos de COICA.

### 3. Actividades del cargo

- Recepción y revisión de los requerimientos, documentos para el pago a proveedores y la respectiva elaboración del cuadro de pagos.
- Apoyo en los procesos de adquisiciones / cotizaciones y cuadros comparativos.
- Llevar inventario, registro y supervisión de los muebles y enseres, equipos de oficina de la organización y reportar oportunamente el ingreso, daño o baja de los mismos.
- Apoyo a la elaboración y seguimiento de contratos de servicios para la ejecución de proyectos.
- Responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Apoyo a la preparación de la información para las auditorías externas de proyectos e institucional.
- Apoyo en la logística de eventos de la organización.
- Aportar a la mejora continua de los procesos administrativos financieros, mediante aportes a las políticas, manuales y procedimientos.

### 4. Educación requerida

Nivel de educación	Años de estudio	Área de conocimiento
Tercer nivel	5	Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Comercio, Jurisprudencia, Sistemas, carreras afines.

### 5. Experiencia laboral

Tiempo de experiencia:	3 años en posiciones similares
Instituciones de tipo:	ONG o empresas públicas o privadas
Experiencia específica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de gestión académica y administrativa.</li><li>• Curso de Atención al Cliente.</li><li>• Imagen corporativa.</li><li>• Conocimiento en paquetes utilitarios.</li><li>• Conocimientos de correo electrónico.</li><li>• Conocimientos de Internet.</li><li>• Capacidad de planificación, organización y sentido de pertinencia.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Facilidad para el trabajo en equipo.</li><li>• Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria.</li><li>• Comunicación verbal y escrita.</li><li>• Absoluta discreción y compromiso institucional.</li></ul>