

Villavicencio, (Meta), mayo de 2024.

OBJETO A CONTRATAR: “CONTRATAR UN APOYO A LA GESTION PARA LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACION SUPRADEPARTAMENTAL PARA EL PROGRESO DE ASOSUPRO”.

N° DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS: UNO (1)

OBLIGACIONES: Obligaciones que deberá cumplir el contratista en desarrollo de la actividad.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Infraestructura.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la Asociación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la Dirección de Infraestructura observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la Dirección de Infraestructura
5. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
6. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar las diligencias internas y externas necesarias para el logro de sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices recibidas.
9. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

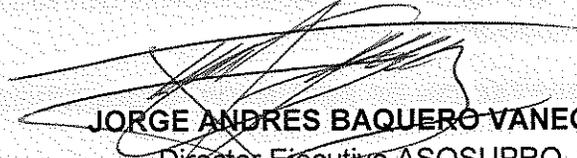
PERFIL: técnico y/o tecnólogo

EDUCACION: técnico y/o tecnólogo en el área de administración y/o ingeniería.



HABILIDADES Y ACTITUDES: Responsable, organizado, proactivo, comprometido, con liderazgo y excelentes valores humanos, buena relación interpersonal y compromiso con los objetivos, la misión y la visión de la Asociación.

EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia


JORGE ANDRÉS BAQUERO VANEGAS
Director Ejecutivo ASOSUPRO