

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Código: 01 Contratación Laboral
	Centro Internacional para la Justicia Transicional	Fecha aprobación: 15.10.2012
		Versión Final: Términos de Referencia Asistente administrativa – repcionista ICTJ

## TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA- RECEPCIONISTA PARA EL CENTRO INTERNACIONAL PARA LA JUSTICIA TRANSICIONAL

**Nombre del cargo:** Asistente administrativa-recepcionista

**Jefe Inmediato:** Gerente

**Naturaleza del Contrato:** Laboral término fijo de un año

**Remuneración:** \$1.400.000

### 1. Justificación:

El Centro Internacional para la Justicia Transicional ICTJ es una organización no gubernamental internacional, con sede principal en la ciudad de Nueva York, cuenta con oficinas regionales en Europa, Asia, América y África. En Colombia, el ICTJ inició sus actividades desde el 2007 como entidad extranjera y desarrolla sus acciones a partir de la implementación de proyectos específicos.

La organización se ocupa de apoyar a las sociedades que deben enfrentar violaciones masivas a los derechos humanos y graves infracciones al derecho internacional humanitario para que combatan la impunidad, promuevan la verdad, provean reparaciones a las víctimas y se afiancen las relaciones entre la institucionalidad pública y la ciudadanía en el marco de acciones de justicia transicional.

Sus actividades se realizan a partir de asistencia técnica tanto a instituciones del Estado como de la sociedad civil mediante procesos de formación, intercambio de experiencias, realización de foros y seminarios; así mismo formula recomendaciones de política pública, y desarrolla investigaciones en campos relacionados con mecanismos de persecución penal; iniciativas de reparación, búsqueda de la verdad, reformas institucionales y construcción de memoria.

Con el propósito de apoyar las actividades relacionadas con la recepción de visitantes, llamadas y correspondencia, confirmar la convocatoria de eventos y reuniones, gestionar eficientemente el archivo, gestionar actividades de bienestar para los empleados y empleadas, la oficina Colombia del ICTJ busca proveer mediante contrato laboral a término fijo de un año el cargo de asistente administrativa-recepcionista.

**2. Objetivo del Cargo:** Prestar una atención oportuna al ICTJ en lo relacionado con la gestión de las actividades de recepción y secretariado, gestión documental, gestión de actividades de bienestar y apoyo logístico.

#### 1. Funciones de Gestión:

##### A. Recepción y secretariado:

- Prestar una atención amable e informada a los visitantes del ICTJ
- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Actualizar el directorio institucional con el ingreso de nuevos contactos y revisión de antiguos.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Código: 01 Contratación Laboral
		Fecha aprobación: 15.10.2012
	Centro Internacional para la Justicia Transicional	Versión Final: Términos de Referencia Asistente administrativa – repcionista ICTJ

- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del Programa ICTJ en Colombia.
- Proyectar certificaciones laborales y de prestación de servicios de conformidad con la información contenida en los contratos.
- Realizar las actas de reunión del equipo administrativo.
- Imprimir las respuestas de propuestas de convocatorias.
- Elaborar el “Contract Registration Form” de las personas que ingresan al ICTJ para la apertura de cuentas de correo electrónico.
- Elaborar el acta de entrega y cierre de inventario de las personas que trabajan en el ICTJ.
- Informar a la sede de Nueva York los días festivos en Colombia.
- Actualizar el calendario de vacaciones y enviar nota de felicitación.
- Asistir a la dirección y gerencia en la solicitud de anticipos y legalización de gastos.

#### **B. Gestión de bienestar del ICTJ en Colombia:**

- Participar en el Comité de Salud Ocupacional.
- Realizar el boletín de bienestar del ICTJ para informar a los empleados y empleadas sobre actividades lúdicas o recreativas en Bogotá propuestas por la Caja de Compensación o por otras organizaciones.
- Mantener actualizado el directorio de emergencias del ICTJ.

#### **C. Gestión Documental**

- Responder por la organización del archivo central del ICTJ mediante la implementación de la política de gestión documental.
- Monitorear la correspondencia de entrada y salida.

#### **D. Gestión de apoyo logístico**

	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Código: 01 Contratación Laboral
	Centro Internacional para la Justicia Transicional	Fecha aprobación: 15.10.2012
		Versión Final: Términos de Referencia Asistente administrativa – repcionista ICTJ

- Apoyar la confirmación de eventos internos y externos.
- Cuando se le solicite, apoyar las actividades logísticas en articulación con la Asistente Logística del ICTJ.

## 2. Competencias requeridas

- a. Conocimiento:
  - Actividades relacionadas con atención al cliente.
  - Manejo de programas de ofimática, Word, Excel, Power Point.
  - Gestión de archivo y correspondencia.
  - Inglés nivel Intermedio oral y escrito.
  - Redacción de correspondencia en español e ingles.
  - Excelente ortografía.
- b. Actitudes, valores.

- Actitud de servicio
- Discreción.
- Orden
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Honestidad.
- Facilidad para el trabajo en equipo.

## 3. Nivel mínimo de Educación

- Título técnico en secretariado, asistente administrativo, administración de empresas o a fin.
- Idiomas requeridos: Inglés nivel intermedio oral y escrito que permita orientar llamadas telefónicas internacionales y correos electrónicos.

## 4. Experiencia Laboral

Cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas.  
Se valorará experiencia en organizaciones a fines al ICTJ.

## 5. Documentación para la recepción de solicitudes:

- Hoja de vida determinando datos de contacto, referencias laborales y al menos una personal.
- Copia de certificados de estudio y laborales.
- Carta dirigida a la Dirección del ICTJ que determine las razones que motivan la postulación al cargo.
- La documentación debe enviarse a la dirección electrónica [aalmonacid@ictj.org](mailto:aalmonacid@ictj.org), estableciendo en el asunto el cargo al que se postula. Para consultas puede llamar al teléfono 2480488 de Bogotá-Colombia.

## 6. Fecha de cierre de la convocatoria. Viernes 19 de octubre de 2012