

# Auxiliar de Operaciones

La Corporación Centro de Excelencia en Ciencias Marinas - CEMarin es una Corporación privada, sin ánimo de lucro, fundada por seis universidades (la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de los Andes, la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, la Universidad de Antioquia, la Universidad del Valle y la Universidad Justus-Liebig, en Giessen, Alemania), que abordan de manera colectiva problemas actuales de este campo del conocimiento que no pueden ser resueltos por individuos o instituciones aisladas.

Esta iniciativa, impulsada y financiada por el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) a través del programa “Foreign Science Initiative 2009” del Ministerio Federal de Relaciones Exteriores de Alemania y por las universidades mencionadas, contribuye al desarrollo de la investigación científica y tecnológica, de la innovación y del entrenamiento científico, tanto en Colombia como en escenarios internacionales.

Objetivo de la práctica profesional	
Apoyar a la Coordinación Administrativa en los procesos operativos de soporte a la ejecución de los Proyectos Científicos de la Corporación CEMarin.	

Identificación del cargo	
<i>Nombre del Cargo</i>	Auxiliar de operaciones de proyectos científicos
<i>A quien reporta</i>	Líder Administrativo y Financiero
<i>Fecha de apertura de la convocatoria</i>	Mayo 9
<i>Fecha de cierre de la convocatoria</i>	Junio 15
<i>Ubicación</i>	Bogotá

Identificación del cargo	
<i>Principales responsabilidades</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los documentos para el proceso de pagos, contactar proveedores de los Proyectos Científicos de la Corporación.</li> <li>• Revisar documentos para la gestión de compras y de pagos a terceros relacionados con la operación de los Proyectos.</li> <li>• Realizar proceso de adquisiciones de acuerdo a requerimientos de los diferentes proyectos del área Científica de la Corporación. Compra de tiquetes, insumos, solicitud de viáticos, contratación de servicios específicos.</li> <li>• Elaborar informes, textos, actas, cartas, correos electrónicos, etc., de acuerdo a los lineamientos del supervisor.</li> <li>• Gestionar la comunicación telefónica, vía correo electrónico y demás elementos de comunicación virtual que se requieran para la gestión administrativa de Proyectos Científicos.</li> <li>• Gestionar la operación logística de eventos realizados por CEMarin, de acuerdo con las políticas Corporativas y a los lineamientos de la Coordinación Administrativa</li> <li>• Actualizar y alimentar la información de tablas de Excel, Drive, (bajo la coordinación del líder administrativo y financiero).</li> <li>• Apoyar la preparación técnica y logística de reuniones.</li> </ul>

# Auxiliar de Operaciones

<b>Habilidades y características</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle y alta capacidad de observación</li> <li>• Iniciativa y capacidad para analizar y solucionar efectivamente problemas cotidianos.</li> <li>• Motivación por el aprendizaje y desarrollo laboral constante</li> <li>• Capacidad para comunicarse efectivamente con las demás áreas, con su trabajo en equipo y <b>especialmente con proveedores externos de servicios y bienes.</b></li> <li>• Capacidad para interpretar y seguir instrucciones</li> <li>• Capacidad para escuchar sugerencias y <b>recibir retroalimentación</b> de su supervisor de contrato o de la alta dirección</li> <li>• Orientación al servicio y habilidades de atención al cliente</li> </ul>
<b>Perfil y profesión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o Profesional recién graduado en <b>Administración de Empresas, ingeniería industrial o carreras afines.</b> Técnico o tecnólogo en Auxiliar de Administración de Empresas. En caso de ser estudiante, se reciben candidaturas a partir del IX semestre.</li> <li>• Conocimientos en gestión documental y archivo (deseable)</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia en ejecución administrativa y/o operativa de proyectos</li> <li>• Conocimiento y/o experiencia en procesos básicos contables: legalizaciones, facturas (deseable)</li> <li>• Manejo de herramientas de Microsoft Office (Excel Avanzado)</li> <li>• Manejo de Google Drive</li> <li>• Manejo del Idioma Inglés</li> </ul>

Identificación del cargo	
<b>Modalidad de vinculación</b>	Contrato por prestación de servicios directamente con el candidato seleccionado. Puede ser práctica profesional con convenio entre la Universidad y CEMarin.
<b>Remuneración</b>	De un millón ochocientos mil m/cte (\$1.800.000) a 2 millones (2.000.000) de acuerdo a tiempo de formación y experiencia.
<b>Duración de la vinculación</b>	En ningún caso será por un periodo inferior a 6 meses.
<b>Proceso de postulación</b>	Los aspirantes deberán enviar los siguientes documentos al correo <a href="mailto:jobs@cemarin.org">jobs@cemarin.org</a> escribiendo el cargo al que se postulan en el asunto del correo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida con dirección de residencia (barrio y localidad)n.</li> </ul>