

La Sección de Cooperación de Ayuda Humanitaria (COSUDE) en la Embajada de Suiza en Colombia busca a un(a) profesional con experiencia administrativa para asumir el cargo de:

## **Asistente Administrativo/a** **Ayuda Humanitaria (COSUDE)**

La Sección de Ayuda Humanitaria (COSUDE) de la Embajada de Suiza tiene por objeto contribuir a preservar la vida humana en peligro y aliviar el sufrimiento mediante medidas preventivas y de ayuda de emergencia; la cual se destina en particular a la población afectada por catástrofes naturales o conflictos armados.

En Colombia, a lo largo del nuevo Programa de Cooperación Suiza en Colombia 2025-2028, la Ayuda Humanitaria (COSUDE) se centra en la protección de la población civil, la recuperación temprana y el acceso a los servicios básicos. Contribuye, asimismo, a la promoción de paz y la prevención de conflictos.

La persona con el cargo de Asistente Administrativo/a reporta directamente al Jefe de Cooperación de Ayuda Humanitaria (COSUDE) en Colombia.

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- **Orientar y atender** a visitantes en la Sección de Ayuda Humanitaria (COSUDE), así como brindar atención telefónica y por correo electrónico de quienes contacten a COSUDE solicitando información, enviando invitaciones, etc.
- **Mantener al día los contactos relevantes de COSUDE en las bases de datos**, asegurando una información correcta, precisa y de fácil acceso en caso de consulta o de envío de comunicaciones o invitaciones
- **Organizar viajes** del Jefe de Cooperación, el equipo de COSUDE o visita de delegados/as de la Sede u otras representaciones suizas a misiones de monitoreo, participación en eventos regionales o en el exterior. Esto incluye toda la logística como la compra de boletos aéreos, reservas de hoteles, emisiones de pólizas de viaje, contratación de transportes terrestres o fluviales y otros que puedan aplicar
- **Gestionar el archivo digital y físico de proyectos y asuntos generales de COSUDE**, asegurando que este es funcional, tiene los documentos claves y relevantes, está bien organizado, y que el equipo lo mantiene actualizado y clasificado según las normativas para el archivo
- **Organizar reuniones y eventos**, lo que incluye la reserva de salas de reuniones internas o de un proveedor externo, según sea el caso, y coordinar la logística requerida como envío y confirmación de invitaciones, reserva de equipos audiovisuales y servicios de alimentación y bebidas, si fuesen requeridos. Asimismo, el/la asistente deberá tener un control de los gastos de estos eventos o reuniones
- **Gestionar y acompañar tareas de seguridad**, a través de la relación constante con las oficinas de seguridad de los socios implementadores, el prestador de servicios de contexto de seguridad, monitoreo de participantes de misiones en el terreno y otros servicios relacionados, asegurando que las condiciones son apropiadas según los lineamientos internos de seguridad y las directrices de la Alta Dirección y el Consejero de Seguridad de la Embajada
- **Hacer gestión y seguimiento al estado de los Certificados de Utilidad Común (CUC)** de los proyectos financiados por COSUDE, aplicable según Decreto 1651/2021
- **Gestionar la recepción y envío de contratos** a socios y facturas de proveedores, al igual que la **preparación de desembolsos y pagos respectivos**
- **Asegurar la suplencia de tareas claves de finanzas de la Gestión del Ciclo de Proyectos (PCM), en caso de ausencia del Jefe de Finanzas**, lo que puede incluir actividades de planificación financiera, parametrización de contratos, revisión de presupuestos de proyectos, informes financieros y de auditoría externa a proyectos, relación con los equipos de finanzas de los socios implementadores, con auditores externos y con los/as Oficiales de Programa que supervisan diferentes proyectos financiados por COSUDE

## REQUISITOS

- **Título de profesional universitario/a** en administración de empresas o carreras afines
- **De 3 a 5 años de experiencia laboral relevante en el campo de la administración;** se valorará positivamente experiencia laboral en agencias o proyectos de ayuda humanitaria y/o desarrollo
- **Responsabilidad demostrada para trabajar de manera autónoma,** con fuerte orientación a los resultados, exactitud en el trabajo y proactividad
- **Capacidad de trabajo en equipo y cumplimiento de los compromisos** según estándares de satisfacción compartidos y acordados dentro del equipo
- **Conocimiento y buen dominio de herramientas ofimáticas de Microsoft,** como Outlook y Office (Excel, Word y PowerPoint); se valorarán positivamente conocimientos de su integración con Microsoft 365 y de aplicaciones como Teams, OneNote, SharePoint, OneDrive, etc.
- **Excelente dominio escrito y oral del español y del inglés;** se valorarán positivamente conocimientos de francés y/o alemán

## RÉGIMEN CONTRACTUAL Y LUGAR DE TRABAJO

- Contrato de trabajo local según la ley colombiana, limitado a un año (con dos meses de prueba). Después de un año, posible cambio a contrato de término indefinido
- Puesto a tiempo completo (de lunes a viernes, 40 horas semanales, 20 días de vacaciones al año).
- Lugar de trabajo: Embajada de Suiza en Colombia, Carrera 9 No. 74-08, Bogotá
- Se requiere **disponibilidad inmediata** para comenzar las funciones

## SOLICITUD

Si está interesado/a en el puesto y considera que cumple los requisitos mencionados, envíe:

- Su currículum vitae (CV) en español, de máximo 3 páginas y los datos de contacto de tres referencias profesionales (nombres, teléfonos, dirección de correo electrónico y ocupación o posición actual). Por favor, no incluya copias de diplomas ni certificados de trabajo, pues solo serán requeridos en caso de avanzar en el proceso de selección
- Su carta de motivación en español (1 página máximo)
- Su disponibilidad y aspiración salarial

Envíe su solicitud completa, incluidos todos los documentos, a **[bogota@eda.admin.ch](mailto:bogota@eda.admin.ch)** hasta el **6 de julio de 2025 a las 23:59, hora de Colombia**. Solamente se tendrán en cuenta las candidaturas completas y se contactará a las candidatas y los candidatos preseleccionados/as. No serán tenidas en cuenta aplicaciones enviadas por otro medio distinto al correo **[bogota@eda.admin.ch](mailto:bogota@eda.admin.ch)**.

La primera ronda de entrevistas con los/as candidatos/as preseleccionados/as está prevista para la semana del 14 al 18 de julio de 2025.