



**Asociación
para la Promoción Social Alternativa
MINGA**

TDR CONVOCATORIA AUXILIAR DE RECEPCIÓN - SECRETARÍA

CARGO DE LA PERSONA: Auxiliar de Recepción - secretaria

DEDICACIÓN: Tiempo completo

LUGAR DE TRABAJO: Bogotá

MODALIDAD: Presencial

TIPO DE CONTRATACIÓN: Laboral

SALARIO: Mínimo legal vigente

INFORMACIÓN GENERAL

MINGA es una organización defensora de DDHH que contribuye a la construcción de sujetos políticos y de derechos desde una dimensión humana, cultural y ambiental; que reconoce, respeta y comprende la autonomía de otras organizaciones en las regiones y territorios. Trabaja en función de procesos sociales, implementando pedagogías críticas e impulsando la participación y la articulación territorial y sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Contribuir al funcionamiento y fortalecimiento de la Institución, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Asociación Minga.

FUNCIONES

- Gestión de compra de tiquetes aéreos y/o terrestres del equipo
- Recepción, revisión y archivo de soportes de traslados aéreos del equipo
- Gestión de documentos físicos, digitales y archivo
- Apoyo a las áreas institucionales con correspondencia enviada y recibida
- Administración y gestión de correos institucionales
- Manejo y control de la facturación de servicios públicos
- Gestión de los espacios de reunión de la sede institucional
- Apoyar en la preparación de la documentación e información en los procesos administrativos, financieros, contables de los convenios con los donantes.
- Actualización base de datos institucional

AV. Calle 19 No. 4-88 of. 1203 Teléfono: (601) 281 3048
minga@asociacionminga.co | www.asociacionminga.co
Bogotá, Colombia



**Asociación
para la Promoción Social Alternativa
MINGA**

- Gestión de los elementos institucionales. Manejo de la papelería y su distribución
- Apoyo al área de comunicaciones: diseño y difusión de contenidos gráficos y monitoreo a medios de comunicación

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Experiencia

- Al menos un (1) año en el área administrativa.
- Manejo y control de archivo.
- Manejo de Office, Excel intermedio.
- Manejo de formatos de comunicación y redes sociales

Educación

- Estudios de Técnico/ Tecnólogo en áreas Administrativas, Contables, Comunicaciones o carreras afines

POSTULACIÓN

Envío al correo: jquintero@asociacionminga.co

REQUERIMIENTO:

Inmediato

**AV. Calle 19 No. 4-88 of. 1203 Teléfono: (601) 281 3048
minga@asociacionminga.co | www.asociacionminga.co
Bogotá, Colombia**