

**TÉRMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE  
 SISTEMATIZACIÓN INFORMACIÓN MEA**

**Proyecto: The Center for Victims of Torture**

<b>Duración del Contrato:</b>	11 meses
<b>Lugar de ejecución del contrato:</b>	Villavicencio y Buenaventura
<b>Tipo de Contrato:</b>	Contrato Laboral
<b>Requeridos</b>	2 vacantes para esta posición , una para Villavicencio y otra para Buenaventura.

**ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

La **CORPORACIÓN VÍNCULOS** está constituida por profesionales que han desarrollado su experiencia laboral en el campo del acompañamiento psicosocial a población afectada por la violencia social y política en Colombia, lo cual ha reportado conocimientos en diferentes aspectos tales como el diseño, ejecución y seguimiento de procesos de acompañamiento psicosocial; formación a agentes sociales gubernamentales y no gubernamentales en dicho campo y el desarrollo de acciones que favorecen la construcción de redes de apoyo en torno a comunidades y grupos marginados desde un enfoque sistémico constructorista.

La palabra Vínculos recoge el espíritu que deseamos mostrar y promover porque revela nuestra convicción respecto a que lo humano se construye a través de los vínculos y que es en ellos que se dinamizan emociones, saberes, acciones, problemas y también cambios. Pensar en vínculos constituye una apuesta para la transformación de las relaciones violentas, propiciando espacios que contribuyan al encuentro, la aceptación del otro como legítimo, el respeto a los derechos humanos, el cuidado emocional y la superación en la sociedad colombiana de los efectos de la violencia sociopolítica.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto Helping Survivors Health (HSH) tiene como objetivo proporcionar apoyo a la Corporación Vínculos en su proceso de fortalecimiento organizacional en términos de: Ob.1. Una organización caracterizada por un entorno seguro para el personal, los beneficiarios y la información.; Ob.2. Organización que brinda servicios efectivos, basados en procesos reflexivos, a partir de la sistematización de la información de sus procesos de acompañamiento; Ob 3. Servicios de SMAPS de alta calidad con procesos claros, documentados, implementados y con mecanismos efectivos de retroalimentación y participación de los y las beneficiarios; Obj. 4. Equipo de trabajo efectivo con roles bien definidos y canales de comunicaciones claros que fortalezca la resiliencia y desarrollo profesional; Obj. 5. Una organización eficaz y sostenible capaz de un crecimiento adicional, mientras aprovecha las oportunidades, mitiga las amenazas y aborda las necesidades de los beneficiarios.

**OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Vincular laboralmente dos asistentes sistematización de la información para Monitoreo Evaluación - MEA- y Aprendizaje de la Corporación Vínculos, garantizando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales para este fin.

**Obligaciones generales:**

- Mantener actualizada la información de beneficiarios y proyectos en el sistema de información de la Corporación.
- Apoyar la recolección de documentación y datos de beneficiarios en el desarrollo de actividades de acompañamiento psicosocial desarrolladas por la Corporación.
- Apoyar en el territorio la implementación de políticas institucionales que garantizan un entorno seguro para los beneficiarios, el personal y la información
- Revisar que la documentación a ingresar o archivar para que cumpla con los requerimientos y las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
- Apoyo en la gestión administrativa para realizar el adecuado registro de la información para el seguimiento MEA.
- Responsable de la actualización permanente del archivo de la oficina del territorio de Buenaventura y Villavicencio
- Encargada/o del ingreso de la información de asistencia y participación de los/as beneficiarios en las actividades psicosociales (sesiones, talleres, grupos de apoyo, eventos) en el módulo base de datos, del sistema de información.

**PERFIL:**

Académico	Bachiller, Técnica o tecnológica Experiencia acreditada en las labores requeridas en esta convocatoria.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia, Conocimiento y experiencia en area administrativa, manejo de información, ingreso en base de datos, sistemas de información y de archivo

**OTRAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

- Conocimiento en manejo de equipos informáticos
- conocimiento en manejo de sistema de información
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office (completo).
- Conocimiento de buenas prácticas administrativas.
- Capacidad de trabajar de forma autónoma (organización y planificación de su trabajo)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para elaborar informes

## INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Requisitos:

Enviar por correo electrónico, la hoja de vida (ésta no debe exceder las cinco hojas tamaño carta) al correo electrónico [convocatorias@corporacionvinculos.org](mailto:convocatorias@corporacionvinculos.org) con el ASUNTO: **AsistinformacionMEA**

No se recibirán hojas de vida enviadas a otros correos o que no contengan el asunto en referencia o por fuera de las fechas establecidas.

### CRONOGRAMA

Convocatoria y recepción de hojas de vida	Del 23 al 27 de octubre de 2024
Selección de hojas de vida	28 de octubre 2024
Entrevistas y prueba escrita	29 – 30 de octubre
Inicio actividades	01 de noviembre de 2024