

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y MEA**

Proyecto: The Center for Victims of Torture

Duración del Contrato:	11 meses
Lugar de ejecución del contrato:	Villavicencio (preferiblemente personas que vivan en Villavicencio)
Tipo de Contrato:	Contrato Laboral
Profesionales requeridos	1
Salario	Salario mínimo más todas las prestaciones de ley.

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 Heal (HSH) tiene como objetivo proporcionar apoyo para el desarrollo de capacidades a los centros de rehabilitación de torturados de todo el mundo en las áreas de MHPSS, seguimiento y evaluación y desarrollo organizativo.

OBJETO DE CONTRATACIÓN

Vincular laboralmente una persona que apoye actividades administrativas, logísticas y sistematización de información MEA garantizando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales

Obligaciones específicas:

- Mantener la base de datos actualizada en el sistema de la Corporación.
- Revisar que la documentación cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.
- Apoyar con la información financiera, fortaleciendo las diferentes tareas con respecto a la revisión, digitación y archivo de los soportes contables correspondientes a la ejecución de los proyectos y demás actividades.
- Apoyar la revisión de facturas y documentos soporte de las legalizaciones de los anticipos del equipo en el territorio.
- Verificar que los soportes recibidos sean los adecuados y que estén correctamente diligenciados y en buen estado.
- Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos que se requieran para la ejecución de los proyectos.
- Apoyo en la preparación de la información para auditorías externas y otros requisitos según la periodicidad requerida por los donantes de los proyectos, en coordinación con la contador/a y administradora.
- Responsable de la actualización permanente del archivo de la oficina del territorio
- Encargada/o de la logística de talleres, eventos y reuniones cuando sea requerido (confirmar asistencia, adecuación de espacios, etc.)
- Responsable de las compras de insumos (cafetería, papelería, etc.) y otros servicios, de acuerdo a los manuales y políticas, para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
- Responsable de la recepción y manejo de correspondencia enviada y recibida de la organización.

PERFIL:

Académico	Técnica o tecnológica en administración
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia, Conocimiento y experiencia en el área administrativas, Capacidad para trabajar en equipo. Habilidades para elaborar documentos legales, informes, etc.

OTRAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Conocimiento en manejo de equipos informáticos.
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office (completo).
- Conocimiento de buenas prácticas administrativa.
- Capacidad de trabajar de forma autónoma (organización y planificación de su trabajo)

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Requisitos:

- Diligenciar formulario en línea con la información de su hoja de vida. ([Click aquí](#))
- Enviar por correo electrónico, la hoja de vida (ésta no debe exceder las cinco hojas tamaño carta) al correo electrónico convocatorias@corporacionvinculos.org con el ASUNTO: **AsistAdmonMEAVillavicencio**

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 1 de noviembre al 8 de noviembre de 2024
Selección de hojas de vida	11 y 12 de noviembre de 2024
Entrevistas y prueba escrita	13 de noviembre de 2024
Inicio actividades	18 de noviembre de 2024