

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y CONTABLE

Duración del Contrato:	9 meses (con posibilidad de prórroga)
Lugar de ejecución del contrato:	Bogotá
Tipo de Contrato:	Contrato prestación de servicios
Profesionales requeridos	1

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Corporación Vínculos es una organización no gubernamental fundada en el año 2003, que desde una perspectiva sistémica, psicosocial, diferencial, interseccional y de derechos contribuye al fomento y construcción de culturas de paz mediante transformaciones emocionales, relacionales, sociales, culturales y políticas.

Para el cumplimiento de su misión se han consolidado tres líneas estratégicas: el acompañamiento psicosocial a comunidades, organizaciones y víctimas de la violencia sociopolítica en Colombia, la construcción de culturas de paz desde una perspectiva psicosocial sistémica y la producción y circulación del conocimiento.

Dentro del acompañamiento psicosocial, la Corporación tiene una amplia trayectoria en el desarrollo de acciones psico jurídicas con víctimas que participan en procesos judiciales para la exigibilidad de sus derechos, particularmente en el marco de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP-.

¿POR QUÉ CORPORACIÓN VÍNCULOS?

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.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinar, articular y realizar el seguimiento de las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la Corporación con el objeto de verificar que su desarrollo se ejecute de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad y en las fechas estipuladas.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN

- Administrador/a de empresas y /o contador/a

EXPERIENCIA

1. Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares o de coordinación
2. Experiencia en trabajo con organizaciones no gubernamentales
3. Experiencia en trabajo con organizaciones de cooperación internacional
4. Conocimiento de procedimientos, leyes y normas colombianas relacionadas con el área administrativa y contable
5. Buen manejo de paquetes contables, de preferencia world Office
6. Excelente manejo de Excel
7. Sólidos conocimientos contables, legales y tributarios
8. Disposición para trabajo en equipo
9. Iniciativa y buen criterio para priorizar múltiples tareas
10. Discreción e iniciativa

OTRAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES

1. Disponibilidad de trabajo en horarios extendidos y capacidad de trabajo bajo presión
2. Conocimiento básico de MS Office (hojas de cálculo, procesador de palabras, Power Point)
3. Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.
4. Habilidades para la negociación y resolución pacífica de conflictos.
5. Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente cuando sea necesario
6. Habilidad para la elaboración de informes financieros y documentos
7. Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad.

FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Realizar los trámites pertinentes para formalizar los contratos, convenios de cooperación o memorandos de entendimiento entre la Corporación y las Agencias de Cooperación u otras entidades.
2. Elaborar y formular los presupuestos de los proyectos de la Corporación Vínculos con el apoyo del equipo coordinador.
3. Realizar el seguimiento de los presupuestos y modificaciones presupuestales de los proyectos de la Corporación. Asignar rubros a cada gasto y revisar la ejecución.
4. Coordinar con la asistente administrativa, asistente contable, asistente de gestión documental y la contadora la presentación de informes financieros o aquellos requeridos por auditorías según corresponda en las fechas programadas.
5. Elaborar la facturación de los servicios que presta la corporación.

6. Realizar monetizaciones y/o cambios de divisas que recibe la Corporación con la aprobación de la directora ejecutiva.
7. Mantener actualizada la información para los diferentes entes de control para las entidades sin ánimo de lucro.
8. Estandarizar, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Corporación, garantizando la optimización del sistema de gestión.
9. Articular la planeación financiera de actividades para dar cumplimiento y seguimiento a la ejecución.

PERSONAS REQUERIDAS: (1) Una persona

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO:

- Hoja de vida
- Certificaciones laborales que especifiquen la experiencia en trabajo (Las certificaciones deberán ser entregadas previa solicitud de ellas por la Corporación, después de evaluar su hoja de vida)

LUGAR: Se tendrá como sede principal la ciudad de Bogotá.

MODALIDAD DE CONTRATO: Contrato salarial a un año, con posibilidad de renovación.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA
Convocatoria y recepción de hojas de vida	4 de abril a 9 de abril
Selección Hojas de vida	10 de abril
Entrevistas	11 de abril
Resultados	16 de abril

Los y las interesadas por favor enviar hoja de vida al correo electrónico:

convocatorias@corporacionvinculos.org con copia corporacionvinculos@corporacionvinculos.org

Por favor escriba en el asunto el cargo al que se postula: Contador /contadora

La hoja de vida **no** debe exceder las cinco hojas tamaño carta. Por favor no adjuntar soportes y abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos exigidos.