

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Auxiliar Administrativa**

<b>Duración del Contrato:</b>	8 meses
<b>Lugar de ejecución del contrato:</b>	Bogotá
<b>Tipo de Contrato:</b>	Contrato Laboral inferior a 1 año
<b>Profesionales requeridos</b>	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 ha desarrollado de manera integral 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.

**¿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 CONTRATACIÓN**

Vincular laboralmente una persona que apoye la gestión administrativa, logística, financiera y contable, garantizando el adecuado cumplimiento de las políticas institucionales y normatividad colombiana para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Obligaciones específicas:

1. 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.
2. Apoyar la revisión de facturas y documentos soporte de las legalizaciones de los anticipos.
3. Verificar que los soportes recibidos sean los adecuados y que estén correctamente diligenciados

y en buen estado.

4. Gestionar y realizar seguimiento a los anticipos que se requieran para la ejecución de los proyectos.
5. Realizar los respectivos pagos a los proveedores, pagos de impuestos, nominas, entre otros.
6. Encargada/o de la logística de talleres, eventos y reuniones cuando sea requerido (confirmar asistencia, adecuación de espacios, etc.)
7. 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.
8. Responsable de la recepción y manejo de correspondencia enviada y recibida de la organización.
9. Apoyo al área de talento humano.

**Perfil:**

Académico	Técnico y/o tecnólogo en administración, finanzas, contaduría o afines
Experiencia profesional específica	<p>Mínimo 2 años de experiencia, preferiblemente en Fundaciones, Organizaciones sin Ánimo de lucro, manejo de programas de Microsoft Office.</p> <p>Conocimiento y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilidad de trabajo en horarios extendidos y capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente cuando sea necesario.</li> <li>● Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad.</li> <li>● Sólidos conocimientos contables, legales y tributarios.</li> </ul>
Deseables conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buen manejo de paquetes contables, de preferencia World Office</li> <li>● Buen manejo de Excel.</li> </ul>

**OTRAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

1. Creatividad y pro-actividad.
2. Habilidad para establecer relaciones de confianza y respeto con beneficiarios y miembros del equipo de trabajo.
3. Capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados.
4. Capacidad para trabajar y coordinar el trabajo en equipo.
5. Capacidad de expresión verbal y escrita.
6. Flexibilidad de horarios de trabajo en oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**Requisitos:**

Enviar 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: **Auxiliar Administrativa**

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

**CRONOGRAMA**

<b>Convocatoria y recepción de hojas de vida</b>	15 y 16 de abril de 2026
<b>Selección de hojas de vida</b>	17 de abril de 2026
<b>Entrevistas y prueba escrita</b>	20 de abril de 2026
<b>Inicio actividades</b>	22 de abril de 2026