

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CORPORACIÓN COLECTIVO SOCIOJURIDICO ORLANDO FALS BORDA**

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Bogotá
TIPO DE CONTRATO	Laboral
DURACIÓN	6 meses, con posibilidad de prórroga
FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA	Viernes 19 de abril de 2024 – 23:59 horas
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	2 de mayo de 2024

1. MARCO INSTITUCIONAL

El Colectivo Sociojurídico Orlando Flas Borda – Colectivo OFB es una organización social colombiana sin fines de lucro de carácter nacional, centrada en la defensa y promoción de los DD.HH., especialmente en el acompañamiento integral a víctimas familiares de personas desaparecidas, así como a la defensa de los líderes y lideresas sociales, con enfoque diferencial, étnico y de género.

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría pública, o afines.

Se valorará especialización en gestión de proyectos y/o áreas relacionadas.

Experiencia

- Conocimiento y manejo de equipos ofimáticos
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office
- Conocimiento en normatividad tributaria, fiscal y legal para entidades sin ánimo de lucro
- Conocimiento en gestión integral de presupuestos y ejecución de proyectos de cooperación internacional
- Conocimientos en gestión humana, logística, procesos administrativos y financieros y control interno.
- Tener una experiencia certificada mínima de 5 años como coordinadora Administrativa preferiblemente en organizaciones sin ánimo de lucro.

Competencias

- Organización
- Responsabilidad
- Compromiso
- Liderazgo
- Diligencia en la resolución de conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Eficiencia
- Iniciativa
- Creatividad
- Prudencia
- Proactividad

3. OBJETO DEL CONTRATO

Realizar la coordinación administrativa y financiera general del Colectivo OFB, velando por el correcto funcionamiento de la Corporación y direccionando el área con el fin de que la ejecución de las actividades se lleve a cabo cumpliendo con los procedimientos y controles establecidos en la organización y garantizando un óptimo sistema de control interno.

4. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida se recibirán hasta el día viernes 19 de abril de 2024 a las 23:59 horas y podrán ser enviadas al correo electrónico: talentohumano@cofb.org.co con el Asunto: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

NOTA: Las personas proponentes deben examinar atentamente y cumplir todos los requisitos, instrucciones, disposiciones y especificaciones contenidos en estos términos de referencia. Se rechazarán las hojas de vida que no cumplan con el perfil requerido y dentro del plazo especificado.

Los presentes términos de referencia no obligan al **Colectivo OFB** a la contratación, razón por la cual estará sujeta a la revisión de las condiciones definidas en los procedimientos internos.