



Términos de referencia para la contratación de una profesional junior de administración y finanzas para el área de administración

1. Organización convocante:

Nombre de la organización	Corporación Sisma Mujer
Tipo de organización	Organización no gubernamental colombiana de carácter feminista
Constitución y registro	Bogotá, 23 de agosto de 1998 NIT 830.049.540-9
Sector de trabajo de la organización	La Corporación Sisma Mujer es una organización feminista colombiana, que trabaja desde 1998 por la consolidación del movimiento de mujeres, las mujeres víctimas de violencias y discriminación en razón de serlo, en los ámbitos privados, públicos y de conflicto armado, para la ampliación de su ciudadanía y la plena vigencia de sus derechos humanos, la transformación de su posición en la sociedad y la consolidación de su actoría política. Las áreas programáticas de la Corporación son: Dirección, Movilidad, Acceso a la Justicia y No Violencias y Administración.
Representante legal	Linda María Cabrera Cifuentes
Dirección de la organización	Carrera 13 No. 33 - 74, oficina 304
Correos electrónicos de contacto	contadora@sismamujer.org
Teléfono(s) fijo(s)	(+571) 285 93 19
Página web	www.sismamujer.org

2. Motivo y finalidad de la convocatoria:

Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de una profesional Junior de Administración y Finanzas, quien, de acuerdo a la coordinación de la administración de la entidad, se encargará de apoyar los procesos financieros y administrativos de la organización.



3. Cargo:

Profesional Junior de Administración y Finanzas.

4. Perfil requerido:

Profesional en ciencias contables, Ingeniería, o Administración de Empresas

- Experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro.
- Experiencia en planeación de proyectos y monitoreo financiero.
- Experiencia en proyectos de cooperación internacional, fondos estatales y fondos privados.
- Conocimiento y compromiso por la defensa y promoción de los derechos humanos de las mujeres o género.

5. Funciones a desempeñar:

Procesos Financieros y administrativos

1. Acompañar el diseño y desarrollo de herramientas de planificación, monitoreo y evaluación presupuestal y contable de proyectos.
2. Apoyar el diseño y desarrollo presupuestal.
3. Preparar la información necesaria para el monitoreo mensual de los resultados contables y financieros de los proyectos y la Corporación Sisma Mujer.
4. Identificar las oportunidades de innovación y mejora de la calidad de los servicios y procesos basados en la ejecución de los proyectos.
5. Apoyar la administración y la gestión de riesgos contables y financieros para el desarrollo de los proyectos.
6. Apoyar el mantenimiento de las buenas relaciones externas del proyecto: relaciones con donantes, socios, contratistas, entidades gubernamentales y participantes.
7. Apoyar la gestión de los procesos de adquisición de insumos y compras en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera.

Corporación Sisma Mujer

Carrera 13 No. 33 - 74, Of. 304 | Tel: (571) 7452218

Bogotá D.C. - Colombia

www.sismamujer.org



8. Participar de las sesiones de inducción y capacitación sobre los proyectos, en los aspectos técnicos y operativos.
9. Elabora contratos y otros documentos que regulan apoyos, vínculos y ejecuciones financieras de la organización.
10. Documenta procesos y procedimientos de la operación de la oficina, observando buenas prácticas del control interno.
11. Apoyar al área de dirección con la elaboración de propuestas en temas de presupuesto, información y otros requerimientos necesarios para hacer efectiva la estrategia de consecución de fondos.
12. Apoyar la elaboración de los informes administrativo-financieros de los proyectos.
13. Gestionar la información financiera y contable necesaria para la rendición oportuna de cuentas a donantes institucionales.

Todas las que resulten necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades

6. Información adicional

Este cargo responde a la dirección administrativa y financiera y requiere una dedicación de tiempo completo con disponibilidad inmediata. El lugar de trabajo corresponde a las Oficinas de la Corporación Sisma Mujer – Bogotá D.C.

La contratación será de tipo laboral a término fijo por cinco meses, prorrogable, con periodo de prueba inicial. El salario será definido de acuerdo con la escala salarial de la organización.

7. Proceso de aplicación:

Se recibirán hojas de vida hasta el día viernes 30 de julio de 2021, a las 5:00 pm (hora local). Únicamente serán consideradas las aspirantes que cumplan los requisitos y tengan el perfil requerido en la convocatoria, quienes, serán convocadas a presentar un examen de conocimientos y una entrevista. Por favor enviar la hoja de vida al correo contadora@sismamujer.org **Indicar en el asunto de remisión: cargo al cual se postula.**

Cualquier aplicación recibida después de la fecha y hora indicadas no será considerada.

Tener en cuenta que por ser esta una organización feminista y por el trabajo que se desarrolla, como medida afirmativa únicamente se contratarán mujeres