



**Términos de Referencia Convocatoria Oficial**  
**Asistente administrativo - Programa Somos Defensores**

**Proyecto:**

***“Juntando fuerzas y voces por la defensa de las libertades fundamentales y la democracia plena en América Latina”***

**Cargo: Asistente administrativo(a)**

**Antecedentes**

El Programa Somos Defensores es un espacio de protección creado en 1999 y conformado por las ONG´s de DDHH Asociación MINGA, Benposta Nación de Muchachos y la Comisión Colombiana de Juristas, que busca desarrollar una propuesta integral para prevenir agresiones y proteger la vida de las personas que corren riesgos por su labor como defensores/as de derechos humanos y las de sus grupos sociales y comunidades, en Colombia. Este objetivo se desarrolla a través de 5 ejes de trabajo: Protección directa, Pedagogía, Comunicaciones, Incidencia y Sistema de Información SIADDHH. Su trayectoria y credibilidad lo ha convertido en un referente nacional e internacional sobre la materia

La Asociación Minga en representación jurídica del Programa Somos Defensores PSD suscribió convenio de cooperación con Diakonia Colombia/América Latina a través del número de contrato 475-5971 titulado “Juntando fuerzas y voces por la defensa de las libertades fundamentales y la democracia plena en América Latina” aprobado en el marco del contrato de subvención No. EIDHR/2021/428-938 con la UNION EUROPEA (UE), el cual dará origen a la selección de este cargo.



## **Términos del contrato**

Contrato laboral a tiempo completo por un periodo de 12 meses (prorrogable al término de vigencia del proyecto) a partir del 15 de mayo del 2022, ubicándose en Bogotá el lugar de trabajo.

## **Objetivo principal del cargo**

Apoyo en los procedimientos administrativos, incluida la administración de AFT (Apoyo financiero a Terceros).

## **Perfil para el cargo**

Se requiere una persona con formación profesional o tecnológica en gestión administrativa, contabilidad y finanzas o afines, con un mínimo de experiencia de un año en cargos similares, preferiblemente en organizaciones sin ánimo de lucro (ESAL), conocimiento de procesos logísticos y manejo del paquete Windows (Word, Excel, Power Point etc.).

## **Tareas principales**

- Apoyar a la administración en la elaboración de informes financieros periódicos.
- Manejar información y organización del archivo administrativo y contable, una vez incorporado al sistema contable.
- Elaborar los términos de referencia requeridos.
- Solicitar cotizaciones de compras y/o servicios teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Apoyar las convocatorias de las distintas actividades previstas y los asuntos logísticos derivados de las mismas.
- Solicitar las reservas de tiquetes, hoteles y demás a que haya lugar.
- Las demás que se deriven del apoyo administrativo y logístico.



## Habilidades

- Compartir los valores, la visión y misión del PSD.
- Buen relacionamiento y trabajo en equipo.
- Alto nivel de responsabilidad y cumplimiento de las tareas asignadas.
- Capacidad para resolver problemas.
- Alta habilidad de comunicación (oral y escrita).
- Manejo responsable del tiempo.

## Procedimiento

Esta convocatoria es abierta y se hará pública en las páginas web tanto del Programa Somos Defensores como de la Asociación Minga **hasta el 4 de mayo del 2022**, fecha en que se cerrará la convocatoria y se procederá a la selección de las personas que luego serán llamadas a entrevista. Las aplicaciones recibidas con posterioridad a esta fecha no serán tenidas en cuenta.

**Se solicita a las personas interesadas remitir su hoja de vida al correo electrónico: [minga@asociacionminga.co](mailto:minga@asociacionminga.co) bajo la referencia: asistente administrativo. Programa Somos Defensores.**

Bogotá, 20 de abril del 2022