

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

### **I. ANTECEDENTES**

**terre des hommes Deutschland E.v.** Es una Agencia de Cooperación Internacional ubicada en Osnabrück (Alemania); que apoya financieramente proyectos de desarrollo comunitario, desde hace 40 años en América Latina. Sus recursos están dirigidos fundamentalmente a proyectos sociales y comunitarios de niños, niñas, jóvenes, mujeres y comunidades indígenas y afros desde un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género financiados en virtud de Destinación Específica. La oficina Regional para Latinoamérica -ORLA; se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá D.C.

### **II. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

Cargo: **Asistente financiero – administrativo**

Proyecto: “Oficina Regional para Latinoamérica - ORLA”

Lugar de ejecución del contrato: Bogotá, Colombia.

### **III. JUSTIFICACIÓN**

La ejecución de este cargo, requiere la contratación de un/a asistente administrativo y contable de una alta responsabilidad, compromiso y transparencia en el trabajo que hará parte del equipo de tdh focalizando sus esfuerzos en apoyar la ejecución de las acciones administrativo - financieras propias del proyecto, y estará bajo la supervisión de la coordinación del mismo.

### **IV. INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

#### **Objeto del Contrato/Cargo:**

- Apoyar la gestión de la información financiera contable del Proyecto.
- Contabilizar en el sistema de información financiera los movimientos del proyecto.
- Apoyar la elaboración de informes financieros requeridos por las Oficinas de los Programas Regionales.
- Apoyar la revisión de los informes económicos de las copartes
- Apoyar la atención de los requerimientos de la Auditoría externa y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento a las recomendaciones de los auditores, en caso de ser necesario.
- Apoyar administrativamente las contrataciones y el cumplimiento de requisitos para el pago de honorarios a contratistas.
- Apoyar la gestión logística y planificación de los recursos necesarios para la organización de los eventos, asambleas, talleres y otras actividades de sensibilización y capacitación de la Organización.

- Organizar el archivo del proyecto y procurar por que éste se conserve actualizado.
- Apoyar administrativamente todas aquellas acciones de seguimiento para garantizar actualizada las bases de datos requeridas desde la oficina central.

Sueldo: **\$2.266.000 (Dos Millones Doscientos Sesenta y Seis Mil Pesos Moneda Legal)**

Modalidad de Contratación: **Contrato Laboral**

Tiempo: **Completo**

## **V. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

### **Contable**

- Organizar, Tabular, codificar y registrar para su envío, todos los soportes de ejecución financiera que van a ser incorporados a la contabilidad
- Garantizar la conservación y organización consecutiva del archivo de comprobantes de ingreso, egreso y todos los documentos contables relacionados con el proyecto con sus respectivos soportes según requisitos de Ley
- Garantizar que la contabilidad del Proyecto, sea registrada oportuna y correctamente e incorporando todas las operaciones financieras del Proyecto
- Realizar la conciliación financiera de los informes económicos de los programas Colombia, ANDINO, CONO SUR, CAMEX y ORLA en forma mensual y anual con los informes regionales

### **Financiero y Presupuestal**

- Apoyar a la coordinación del proyecto en la elaboración y revisión de informes económicos financieros de la región.
- Apoyar en la formulación del Presupuesto del Proyecto, con base en Plan Operativo Anual.
- Apoyar la revisión y seguimiento de los informes económicos de las Copartes
- Las demás actividades que le sean asignadas.

### **Administrativas**

- Garantizar el apoyo logístico para eventos (talleres de capacitación y de difusión pública, lanzamientos, mesas temáticas, reuniones de asambleas y similares) que se organicen en el marco de las actividades del Proyecto.
- Gestionar la búsqueda de cotizaciones para las diferentes adquisiciones (bienes y/o servicios)
- Tramitar solicitudes de anticipo y realizar las rendiciones de viajes del Equipo

## **VI. PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA LABORAL**

1. Profesional recién egresado o de últimos semestres de contaduría, contabilidad y/o áreas afines. Con conocimientos y/o experiencia adicional en manejo de programas contables, contabilidad y seguimiento presupuestal.
2. Mínimo dos (2) años de experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro y/o de cooperación
3. Conocimientos en la gestión administrativa - financiera de proyectos sociales y/o proyectos con financiamiento internacional.

4. Dominio y manejo de programas informáticos del paquete Office (Excel (tablas dinámicas), Word, y PowerPoint)
5. Capacidad de trabajo en equipo.

## **VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

1. Disposición para integrarse a equipos de trabajo
2. Respeto y adaptabilidad a la diversidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad, etc.
3. Alta responsabilidad en el trabajo
4. Compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.
5. Comunicación – excelente habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos, dirigidos a diferentes copartes y articular ideas de una manera clara y precisa.

## **VIII. DISPONIBILIDAD**

Inmediata

## **IX. PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA**

- Remitir su candidatura por vía electrónica a: [y.perez@tdh-latinoamerica.de](mailto:y.perez@tdh-latinoamerica.de)

**Lanzamiento de la Convocatoria** – 21 de Julio de 2020

**Fecha de cierre – Recepción hojas de vida:** 06 de Agosto de 2020; hasta las  
6.00 pm

**Selección de Hojas de Vida** – 12 de Agosto de 2020

**Entrevistas** – Del 14 al 20 de Agosto

**Definición de Selección** - del 21 al 26 de Agosto

**Inicio de Labores** – Martes 01 de Septiembre de 2020