

TORS COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)- FINANCIERO(A)

Programa Co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género, con el No. 23270301 en la ciudad de Cali

1. Cronograma de convocatoria **AMPLIACIÓN CONVOCATORIA**

a.- Apertura convocatoria	10 Abril de 2023
b.- Recepción de Hojas de Vida:	24 Abril de 2023
c.-Evaluación Hojas de Vida	25 Abril de 2023
d.- Entrevistas a candidatos(as):	26 Abril de 2023
e. -Lista de Elegibles:	26 de Abril de 2023

2. Información General

Título de cargo	Coordinación administrativa
Modalidad del contrato	Contrato Laboral
Duración del contrato	8 meses
Valor mensual	\$2.500.000
Periodo	Mayo – Diciembre de 2023
Lugar de ejecución	Santiago de Cali

3. Antecedentes

La Corporación para el Desarrollo Regional (CDR) y la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo (ASDI) y Solidaridad Practica, a través de la ONG Forum CIV, han firmado un convenio para ejecutar el Programa Co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género con el No.23270301 y cuyo objetivo principal es al final del proyecto: Contribuir a la construcción de la paz en Colombia en un marco de reconocimiento de los Derechos Humanos, la equidad y la justicia social, todo ello con una clara perspectiva de género y feminista aumentando la participación de la sociedad civil en el seguimiento del proceso de paz a través de la adquisición, profundización y actualización de conocimientos, la ampliación de elementos metodológicos y de fortalecimiento emocional de quienes defienden Derechos Humanos que son un grupo crucial para una sociedad que se encuentra en la transición de conflicto político armado a la paz.

Para este fin se han diseñado cuatro objetivos de intervención:

Objetivo Específico 1:

Fortalecer la capacidad interna y organizativa de CDR para asumir un trabajo en red para la incidencia Política en temas de paz, derechos equidad y justicia social. Enfoques transversales de Derechos humanos, género, étnico y territorial.

Objetivo específico 2:

Fortalecer organizaciones sociales en el valle del Cauca para aumentar su capacidad de incidencia social y política fortaleciendo la salud emocional de las y los defensores de derechos humanos, junto con el manejo de conocimientos y herramientas para la construcción de paz desde un enfoque de derechos humanos, género, étnico y territorial.

Objetivo Específico 3:

Organizaciones sociales fortalecidas en su capacidad de interlocución e incidencia en escenarios creados para la implementación de Acuerdos de Paz, articulando agendas territoriales de paz con un enfoque de género, étnico y territorial, y exigiendo garantías para su permanencia en el territorio.

Objetivo Específico 4:

Organizaciones sociales y comunitarias, fortalecidas en temas de memoria colectiva construyen herramientas de comunicación alternativa y dinámicas a través del arte para generar opinión pública y política a favor de la defensa de los derechos humanos, la construcción de paz desde un enfoque de equidad de género/feminista, étnico y territorial

4. Objetivos del Cargo

En el marco de su propósito institucional, el/la Coordinador/a administrativo/a aportará su conocimiento técnico en temas administrativos, financieros y contables, para garantizar que los procesos administrativos y de operación de la Corporación para el Desarrollo Regional- CDR se cumpla, apoyando en todo lo concerniente a la gestión administrativo-financiera los convenios con los financiadores y el seguimiento a la ejecución de los mismos. Asegurando una gestión transparente, en acuerdo con los criterios y procedimientos de CDR y de todos los financiadores.

5. Funciones, actividades y productos del Cargo

Al Cargo de Coordinador (a) Administrativo-Financiero(a) le corresponderá:

- ✓ Garantizar que todas las operaciones estén encuadradas dentro de las normativas fiscales y legales correspondientes, las políticas de CDR vigentes, y los lineamientos y políticas de financiadores.
- ✓ Apoyar a equipos programáticos en temas de administración, de programas y proyectos.

- ✓ Gestionar la elaboración y asumir la revisión de los contratos y convenios con agencias ejecutoras, consultores y cualquier otra contratación que se decida realizar en el marco de los proyectos.
- ✓ Gestionar la contratación de los profesionales asignados a los proyectos y su vinculación a los sistemas de riesgos profesionales y sistema de seguridad social.
- ✓ Gestionar la adquisición de bienes y servicios acorde a las políticas de compra de la Corporación.
- ✓ Mantener un control cruzado de la contabilidad de las operaciones de los proyectos.
- ✓ Presentar informes y rendiciones de cuentas, en la periodicidad y condiciones acordadas con los mismos y establecidas en los convenios.
- ✓ Solicitar los desembolsos para los proyectos y consultorías de acuerdo a lo planificado en los contratos en coordinación con la Dirección ejecutiva de la Corporación.
- ✓ Presentar al equipo de implementación el proyecto, en tiempo y forma, los instrumentos necesarios para que puedan liberar los recursos para desarrollar las actividades programadas.
- ✓ Organizar y coordinar con el área contable la documentación de respaldo del proyecto para facilitar las revisiones de auditorías externas.
- ✓ Acompañar el trabajo de auditorías externas.
- ✓ Elaborar y dar seguimiento al presupuesto operacional de CDR y de los proyectos en ejecución.
- ✓ Realizar la gestión de apertura de cuentas y gestiones en Bancos.
- ✓ Realizar Control mensual de anticipos y legalizaciones autorizados por las personas que coordinan los proyectos en ejecución.
- ✓ Realizar de manera periódica arqueos de Caja Menor.
- ✓ Realizar seguimiento a la implementación del plan de acción anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Realizar un programa de bienestar para las personas colaboradoras que incluya las jornadas de autocuidado.
- ✓ Apoyar en la organización de logística de eventos y viajes (reservas de hotel, compras de pasajes, etc.)
- ✓ Otras actividades que se acuerden con la Dirección ejecutiva de la Corporación relacionadas con el cargo.

6. Perfil del Cargo

El/La candidato(a) para el cargo deberá contar con:

- Título universitario en el área de Administración de Empresas y/o Contaduría, Economía o profesiones afines a las anteriores, con estudios complementarios o experiencia en áreas humanísticas o Ciencias sociales.
- Una experiencia mínima de 3 años en labores administrativas - financieras y labores relacionadas con la administración de entidades con o sin fines de lucro (preferente)
- Experiencia en elaboración y gestión de presupuestos y proyectos.
- Experiencia en Contratación de personal
- Experiencia en adquisición de bienes y servicios
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo superior a 5 personas.
- Manejo de Office y nivel de dominio intermedio en Excel
- Habilidad y disposición para el trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación asertiva, negociación y resolución de conflictos.

7. Instrucciones de Aplicación

Las Hojas de vida se pueden enviar al Correo electrónico cdrcorporacion@gmail.com, proyectopazconenfoque@gmail.com Asunto: Convocatoria programa co-inspirando estrategias de paz territorial con equidad de género “Coordinación Administrativa”

Por ningún motivo se recibirán hojas de vida por fuera de los plazos establecidos.