

CONVOCATORIA CARGO COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE Y FINANCIERO PY NDICI HR INTPA/2024/459-650

1. Contexto organizacional:

La Asociación MINGA nació junto con la Constitución de 1991 -y fue conformada en 1993- por un grupo de personas, quienes, desde sus trayectorias, adquirieron un compromiso con la construcción de alternativas para la vida digna de la población más desfavorecida y vulnerable de zonas altamente tocadas por la guerra y la exclusión social, abrazando siempre la causa de los Derechos Humanos.

Desde entonces, su accionar se ha transformado según los diversos contextos, impulsando siempre estrategias concretas para responder tanto a la crítica situación de violación de Derechos Humanos en Colombia, a las crisis humanitarias, a las expectativas de las organizaciones con las que trabaja, a las necesidades de sus comunidades, así como a la construcción de iniciativas esperanzadoras que cada momento ha requerido.

En ese sentido, MINGA es una organización defensora de Derechos Humanos que se articula al movimiento social y contribuye a crear condiciones de vida digna en los territorios y comunidades de Colombia. Para ello, promueve la participación social, política y autónoma de las comunidades en la construcción de la paz, la democracia y la permanencia en sus territorios; hace incidencia hacia el mejoramiento del marco de protección y garantías de los derechos humanos en su integralidad, y contribuye al impulso y la formación de las organizaciones sociales para su propia incidencia.

2. Objetivos del cargo

Realizar la coordinación administrativa, financiera y contable al proyecto NDICI HR INTPA/2024/459-650 “El derecho a defender derechos, juntanzas para la protección y exigencia de garantías”, suscrito entre la Unión Europea con la Asociación para la Promoción Social Alternativa Minga, Civil Rights Defenders y La Corporación Jurídica Libertad, garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto y cumpliendo con los procedimientos y controles establecidos de control interno por parte de la Asociación MINGA.

3. Dependencia y Supervisión

El/La Coordinador/a actuará bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva y la Coordinación General Administrativa y Financiera de la Asociación MINGA.

4. Ubicación

Bogotá D.C. – Colombia.

5. Funciones principales del cargo

- En un 70% de su tiempo administrar el proyecto en los temas contables, personal, financiero. Mantener una interlocución y asesoría administrativa y contable con los asistentes administrativos de cada organización socia.
- Elaborar los informes financieros. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Proyecto, elaborar el Informe Presupuestal, coordinar con los Auditores para la verificación de los gastos del proyecto.
- Además, en un 30% de su tiempo, se encargará de la gestión administrativa, contable y financiera de la ejecución del proyecto por parte de MINGA.

- Apoyar a la Dirección de MINGA, brindando información de la gestión Administrativa, fiscal y legal para dar respuesta a los órganos de control y vigilancia y demás entes gubernamentales que se rigen a la Asociación cuando esto sea necesario.
- Monitorear los fondos disponibles y proyectados para la ejecución de los gastos del proyecto, alertando sobre los requerimientos de financiamiento.
- Coordinar con el área contable los informes contables y financieros de acuerdo a los plazos establecidos.
- Participar en las reuniones dentro y fuera de la ciudad a las que fuese convocada para garantizar el óptimo desarrollo del proyecto y la Asociación.

5. Tipo de contrato y asignación salarial

Contrato laboral a término fijo por un año con posibilidad de renovación anual. La asignación salarial mensual será de \$4.850.000, los pagos de seguridad social (salud, pensión, parafiscales, riesgos laborales) son asumidas 100% por el empleador.

6. Modalidad de trabajo.

Presencial

7. Requisitos para postularse

Experiencia

- Cuatro (4) años en organizaciones del sector social.
- Conocimiento general de organización tipo ESAL.
- Experiencia certificada en el desempeño de actividades relacionadas con la gestión administrativa, tributaria, logística, de procesos, de auditoría y administración
- Capacidad de manejo de software contables y ofimáticos.
- Manejo de equipos de trabajo.
- Conocimiento y experiencia en la elaboración y seguimiento de presupuestos institucionales y de proyectos, así como en la presentación de informes financieros a financiadores y autoridades.
- Conocimiento avanzado en herramientas de gestión financiera y contabilidad.
- Conocimiento de la normativa fiscal y tributaria vigente para organizaciones sin ánimo de lucro.

Educación

- Profesional en administración de empresas y/o contabilidad.

7. Fecha máxima de postulación y medio de envío de currículo.

Vinculación: Inmediata

Fecha límite: **22 de enero de 2025**

Fecha de entrevista: **24 de enero de 2025**

envío al correo: jquintero@asociacionminga.co