

CONVOCATORIA CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO 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, con disponibilidad de viajar dentro del territorio nacional.

5. Funciones 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, gerenciar los recursos humanos 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.
- Atender oportunamente los requerimientos de información de la agencia financiadora.
- Solicitar al equipo de trabajo cuando sea necesaria su intervención, el ajuste de los soportes contables entregados que presenten fallas o inconsistencias en términos contables y legales vigentes.
- 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.
- Revisar, preparar y acompañar las auditorias de las organizaciones parte de la juntanza, MINGA-PSD, CRD, CJL.
- Velar por el cuidado y buen manejo de los materiales y equipos dispuestos al servicio del ejercicio laboral.
- Supervisar el manejo del archivo administrativo y contable.
- Participar en las reuniones a las que fuese convocada para garantizar el óptimo desarrollo del proyecto y la Asociación.
- Conocer, respetar y cumplir los estatutos, los reglamentos, los procedimientos internos y mandatos de la Asamblea General y los demás órganos de administración y gobierno de la Asociación.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
- Facilitar y propender por una fluida comunicación entre los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas para el buen desempeño de las labores del área y la entidad.

5. Tipo de contrato y asignación salarial

Contrato laboral a término fijo por 11 meses con posibilidad de prorroga al término de cada período.

La asignación salarial mensual será de \$5.000.000 Incluye el salario básico, las cotizaciones a la seguridad social (salud, pensión, parafiscales riesgos) y las prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses y vacaciones) acorde con la reglamentación colombiana.

6. 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.
- Manejo administrativo y financiero en proyectos de cooperación internacional, preferiblemente con la Unión Europea.
- Capacidad de manejo de software contables y ofimáticos.
- Manejo de equipos de trabajo.

Educación

- Profesional en administración de empresas y/o contabilidad.

7. Etapas del proceso

- Publicación de los términos de referencia 04 de agosto de 2026
- Fecha límite de envío de propuestas del 9 de agosto 11:00 pm.
- Revisión de las hojas de vida del 10 y 11 de agosto de 2026
- Citación a entrevistas el 12 y 13 de agosto de 2026.
- Confirmación de selección el 14 de agosto de 2026.
- Contratación el 18 de Agosto de 2026
- Las propuestas deberán ser enviadas al correo electrónico: minga@asociacionminga.co; citar en el asunto del mensaje, la siguiente referencia **CONVOCATORIA PY UE - COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO.**