

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A  
CORPORACIÓN COLECTIVO SOCIOJURÍDICO ORLANDO FALS BORDA**

<b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>Bogotá</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>Laboral</b>
<b>DURACIÓN</b>	<b>6 meses</b>
<b>FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA</b>	<b>miércoles 13 de marzo de 2024 – 6:00 p.m.</b>
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	<b>1 de abril de 2024</b>

## **1. MARCO INSTITUCIONAL**

El Colectivo Sociojurídico Orlando Flas Borda – Colectivo OFB es una organización social colombiana sin fines de lucro de carácter nacional, centrada en la defensa y promoción de los DD.HH., especialmente en el acompañamiento integral a víctimas familiares de personas desaparecidas, así como a la defensa de los líderes y lideresas sociales, con enfoque diferencial, étnico y de género.

## **2. PERFIL DEL CARGO**

- Estudios técnicos o tecnológicos o mínimo 6º semestres en Administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, o carreras afines.
- Conocimiento y manejo de equipos ofimáticos.
- Manejo óptimo de programas de Microsoft Office.
- Conocimiento en buenas prácticas de gestión financiera.
- Conocimientos en gestión contable.

### **Experiencia**

- Tener una experiencia certificada mínima de 2 años como asistente administrativa y financiera.

- Se valorará la experiencia con organizaciones sin ánimo de lucro Se valorará experiencia en manejo del Software contable World Office

### Competencias

- Compromiso
- Responsabilidad
- Dinamismo
- Iniciativa
- Proactividad
- Prudencia
- Trabajo en Equipo

### 3. OBJETO DEL CONTRATO:

Contribuir al funcionamiento y fortalecimiento del área administrativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el **Colectivo OFB**.

Brindar soporte a los procesos administrativos y financieros al encargarse de tareas de oficina y detalles administrativos y operativos. Facilitar la organización adecuada de las herramientas de trabajo, además de colaborar con la planificación de actividades que deben llevarse a cabo en su área.

### 4. RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Las hojas de vida se recibirán hasta el día Miércoles 13 del mes de marzo de 2024 a las 6:00 pm y podrán ser enviadas al correo electrónico: **talentohumano@cofb.org.co** con el Asunto: **PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A**

**NOTA:** Los y las proponentes deben examinar atentamente y cumplir todos los requisitos, instrucciones, disposiciones y especificaciones contenidos en estos términos de referencia. Se rechazarán las hojas de vida que no cumplan con el perfil requerido y dentro del plazo especificado.

Los presentes términos de referencia no obligan al **Colectivo OFB** a la contratación, razón por la cual estará sujeta a la revisión de las condiciones definidas en los procedimientos internos.