

## RED NACIONAL DE MUJERES

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE OPERACIONES

#### Descripción

La Red Nacional de Mujeres es una articulación de mujeres independientes, feministas, lideresas y organizaciones sociales de mujeres con presencia en diferentes lugares de Colombia que desde hace 30 años trabaja por la garantía de los derechos humanos de las mujeres en Colombia. La Red Nacional de Mujeres tiene presencia en 16 territorios del país a través de nodos locales y trabaja 4 ejes estratégicos: superación de violencias contra las mujeres, construcción de paz, participación política y derechos sexuales y reproductivos.

La Red Nacional de Mujeres opera a través de su Secretaría Técnica, ubicada en Bogotá e integrada por un equipo de profesionales encargadas de materializar la agenda política a través de diversos proyectos que son financiados con recursos de cooperación internacional.

La Red Nacional de Mujeres en vía de fortalecer su estructura organizativa y administrativa y de cumplir los compromisos adquiridos con sus integrantes, cooperante y otros actores interesados, se propone la contratación de una profesional que coordine el área administrativa y financiera de la organización.

#### Objetivo

Contratar los servicios de una profesional en administración y/ contabilidad para ejercer el rol de coordinadora administrativa y de operaciones de la Red Nacional de Mujeres.

#### Funciones

Se espera que la profesional contratada cumpla con las siguientes funciones:

- Liderar el área administrativa y financiera de la Red Nacional de Mujeres.
- Liderar el equipo administrativo de la Red Nacional de Mujeres.
- Hacer una revisión, junto con el equipo administrativo, de los procesos, procedimientos, protocolos, requerimiento y formatos administrativos y financieros y, elaborar e implementar un plan de mejora para fortalecer el área administrativa de la RNM. Para la elaboración de este plan se debe tener en cuenta el diagnóstico organizativo de la RNM elaborado a finales de 2021.

- Hacer una revisión de los procedimientos para la contratación de personal y consultorías de la RNM, elaborar y aplicar recomendaciones de mejora de estos procedimientos.
- Acompañar y apoyar el proceso de fortalecimiento organizativo y administrativo que está realizando la Red Nacional de Mujeres en el marco del Proyecto “Generando Equidad”. Esta función la hará con la información del equipo administrativo y contable.
- Coordinar el seguimiento y control de la ejecución financiera de los proyectos implementados por la Red Nacional de Mujeres. Generar alertas y elaborar informes de ejecución internos para el adecuado seguimiento por parte del área de proyectos.
- Apoyar la elaboración, revisión y aprobación de los informes financieros de los proyectos, según los formatos y tiempos requeridos por las entidades cooperantes.
- Apoyar el efectivo cumplimiento por parte de la RNM, de los requerimientos administrativos, contables, tributarios, entre otros, exigidos por las entidades cooperantes, por la normatividad nacional, y por los organismos reguladores nacionales e internacionales en los casos en los que aplique.
- Asegurar el adecuado manejo de las actividades bancarias: relaciones con el banco en donde tiene depositadas sus cuentas la RNM, apertura de cuentas, recepción, monetización de recursos, solicitud de certificados bancarios, entre otros.
- Recibir y responder a las auditorías y revisiones periódicas de las entidades donantes.
- Hacer los pagos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de la RNM.
- Elaborar los contratos necesarios para el desarrollo de las actividades de la RNM.
- Establecer los parámetros o requerimientos administrativos necesarios para garantizar la documentación requerida para soportar los movimientos contables de cada proyecto y documento, difundirlos y hacer cumplir.
- Revisar mensualmente las conciliaciones de los movimientos bancarios.
- Revisar y presentar las declaraciones tributarias que correspondan a la naturaleza jurídica de Red Nacional de Mujeres/ Corporación para el Desarrollo Humano – Humanizar, a nivel nacional y distrital.
- Revisar y coordinar la presentación de información nacional y distrital ante los entes de vigilancia y control, según naturaleza jurídica de la Corporación Humanizar.
- Apoyar la elaboración presupuestal de proyectos que se presenten a las diferentes organizaciones y de otros requerimientos administrativos necesarios para la presentación de propuestas y proyectos.
- Asesorar a las integrantes del equipo de la RNM (incluyendo al personal en territorio), para que se apropien y cumplan de manera adecuada con los requerimientos administrativos y contables de la RNM.
- Apoyar acciones correspondientes a la administración de la organización, tales como mejoras a la sede, relación con personal clave, contrataciones, compras, entre otros.
- Las demás que por la naturaleza de los servicios contratados correspondan al desempeño como profesional de la Contaduría Pública.
- Otras actividades necesarias para el fortalecimiento de la Red Nacional de Mujeres.

## Responsabilidades

- Velar por el efectivo cumplimiento de las actividades contratadas.
- Aportar de manera constante al fortalecimiento administrativo y organizativo de la Red Nacional de Mujeres.
- Asegurar una adecuada relación con las integrantes de la Red Nacional de Mujeres tanto de la Secretaría Técnica como de los Nodos locales.
- Garantizar el cumplimiento en las fechas de entregas de informes, pagos, requerimientos tributarios, entre otros.
- Garantizar la comunicación fluida con el equipo coordinador de la Red Nacional de Mujeres.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y operativos de la Red Nacional de Mujeres y las entidades cooperantes.
- Asegurar el adecuado uso de los recursos de la Red Nacional de Mujeres.
- Asegurar la implementación de las acciones bajo los principios de respeto, empatía, no discriminación y transparencia.

## Perfil requerido

- Mujer profesional en ciencias contables y/o administrativas.
- Por lo menos 4 años de experiencia laboral.
- Experiencia en el trabajo de administración y/o contabilidad de organizaciones sin ánimo de lucro.
- Experiencia en gestión administrativa, financiera y contable de proyectos sociales y de cooperación internacional.
- Experiencia en la formulación y seguimiento de presupuestos.
- Experiencia en procesos de auditorías.
- Experiencia en el manejo de operaciones bancarias.
- Excelente manejo del Excel y programas contables.
- Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena escritura y redacción de textos.
- Habilidades comunicativas y de relaciones con las personas.

## Productos a entregar

Todos los productos derivados de las acciones contempladas en el contrato.

## Tipo de contrato

Contrato por prestación de servicios.

### Tiempo del contrato

El contrato inicial tendrá una duración de 3 meses. Una vez se haya terminado este periodo y haya satisfacción por las dos partes (contratante y contratista), se revisará el tiempo del nuevo contrato.

### Valor del contrato y forma de pago

Dando cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos generales de la Corporación Humanizar/Red Nacional de Mujeres y a lo acordado con la contratista, se ha establecido la siguiente forma de pago:

- Se harán pagos mensuales por CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$4.950.000)

### Postulaciones

Las profesionales interesadas deben enviar su hoja de vida al correo [proyectos@rednacionaldemujeres.org](mailto:proyectos@rednacionaldemujeres.org) antes del 15 de julio de 2022 con el asunto "Postulación al cargo de coordinadora administrativa".

### Documentos requeridos

Para la elaboración del contrato se requiere	
1	RUT actualizado al año 2022
2	Fotocopia de la cédula
3	Certificación bancaria de una cuenta activa
4	Hoja de vida resumida con soportes
Para hacer los pagos contemplados en el contrato se requiere	
1	Contrato con firma original
2	Documentos equivalentes con firma original (formato entregado por la RNM)
5	Aprobación y recibo a satisfacción del producto a pagar por parte de la coordinación del Proyecto.
4	Planilla mensual de seguridad social como trabajadora independiente, por el valor de cada pago realizado una vez se haya hecho el pago.