

|                                                                                   |                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>Términos de referencia para vinculación a la organización.</b> | A01-26     |
|                                                                                   |                                                                   | 28/01/2026 |

**Convocatoria Analista administrativa y financiera**  
**A01-26 del mes de enero**

**1. Información de la vinculación**

**Objetivo:** La Corporación Caribe Afirmativo requiere vincular una persona LGBTIQ+ graduada de administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial y carreras afines, para contribuir a la gestión integral de los procesos administrativos, contables y financieros, y brindar soporte técnico y operativo a la Coordinación Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones organizacionales y de los requerimientos de los cooperantes.

**Tipo de convocatoria:** Externa ☒ Interna ☐ Mixta ☐

**Vinculación:** Contrato de prestación de servicios

**Duración del contrato:** Seis meses, aproximadamente desde el 11 de febrero hasta el 10 de agosto de 2026

**Lugar de ejecución del servicio:** Barranquilla

**Vacantes:** 1

**Valor del contrato:** Honorarios a convenir a partir del perfil.

**2. Perfil requerido**

Se requiere vincular a una persona LGBTIQ+, profesional en administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial o carreras afines, con experiencia mínima de dos (2) años en procesos administrativos y contables, específicamente en legalización de gastos, revisión y organización de soportes de pago, registro y verificación de información contable, y apoyo a la elaboración de informes administrativos y financieros, preferiblemente en organizaciones sociales, ONG's o proyectos de cooperación internacional. Se valorará el conocimiento de normatividad contable básica, manejo de excel intermedio, así como experiencia en control de inventarios y apoyo a procesos internos de la organización. La persona seleccionada deberá contar con las siguientes competencias:

|                                                                                   |                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>Términos de referencia para vinculación a la organización.</b> | A01-26     |
|                                                                                   |                                                                   | 28/01/2026 |

Competencias generales:

- Comunicación verbal y escrita
- Organización y planeación
- Iniciativa/autonomía
- Trabajo en equipo
- Atención a la ciudadanía

Competencias específicas:

- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Planificación de tareas
- Orientación al detalle
- Identificación con el propósito y finalidad de la organización

Competencias técnicas:

- Habilidad para apoyar procesos de legalización de gastos y seguimiento financiero de proyectos
- Habilidad para organizar información financiera para informes a cooperantes.
- Conocimientos básicos de contabilidad y soportes financieros.
- Deseable manejo de software contable o plataformas administrativas.
- Manejo de Excel a nivel intermedio (tablas, fórmulas básicas, filtros).

### **3. Obligaciones**

Generales:

- Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato en forma oportuna, dentro del término establecido y de conformidad con las calidades prestadas.
- Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los productos contratados.
- Conocer y cumplir el compromiso adquirido con los protocolos y políticas que tiene la Corporación Caribe Afirmativo.
- Guardar absoluta reserva, mantener bajo estricta confidencialidad y no divulgar a ningún tercero la información que llegue a su conocimiento en virtud de la ejecución del presente contrato, tratándose de manejo de datos personales, la persona trabajadora o contratista deberá sujetarse a lo dispuesto en el Derecho 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012.

|                                                                                   |                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>Términos de referencia para vinculación a la organización.</b> | A01-26     |
|                                                                                   |                                                                   | 28/01/2026 |

- Asumir la responsabilidad ética y patrimonial en caso de que se presente alguna infracción a los derechos de autor cuya titularidad corresponda a un tercero, en los productos objetos del presente contrato.
- Dar cumplimiento pleno, total y responsable, de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL – PEAS.

#### Específicas:

#### Misionales:

- Realizar una atención de forma respetuosa, amable y humanizada.
- Representar a la organización en actividades y agendas de derechos humanos.
- Mantener relaciones de confianza y trabajo con las víctimas, sobrevivientes y organizaciones LGBTIQ+ que están asociadas o vinculadas a procesos con la organización
- Reportar mensualmente los avances en actividades a la coordinación del área y equipo directivo de la organización.

#### Proyectuales:

- Revisar los documentos de legalización de trabajo de campo y verificar, clasificar y contabilizar los soportes correspondientes.
- Organizar y sistematizar la información contable y financiera requerida para la elaboración y presentación de informes financieros a los cooperantes.
- Revisar la documentación de pago del personal de la organización, verificando soportes, valores y cumplimiento de los procedimientos internos.
- Apoyar la elaboración de informes de avance de los proyectos, en lo relacionado con la ejecución administrativa y financiera.
- Brindar soporte a la Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades que le sean asignadas y que estén directamente relacionadas con el objeto del cargo.

#### **4. Proceso de selección**

Tiempos: 29/01/2026 hasta 11/02/2026

|                                                                                   |                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
|  | <b>Términos de referencia para vinculación a la organización.</b> | A01-26     |
|                                                                                   |                                                                   | 28/01/2026 |



Criterios de selección:

|                                         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoja de vida y experiencia              | 30% | <p>Preferido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación académica acorde al perfil requerido.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años en procesos administrativos y contables.</li> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años en legalización de gastos y revisión de soportes de pago.</li> <li>- Experiencia de un (1) año en seguimiento a presupuestos.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en colectivas, organizaciones sociales o voluntariados en temas relacionados con la presente convocatoria.</li> <li>-</li> </ul> |
| Prueba escrita, incluye prueba de Excel | 30% | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de procesos administrativos y contables.</li> <li>- Habilidad para analizar y organizar información financiera.</li> <li>- Manejo de Excel a nivel intermedio (fórmulas básicas, tablas y filtros).</li> <li>- Claridad y coherencia en la respuesta escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Términos de referencia para vinculación a la organización.</b> | A01-26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                   |                                                                   | 28/01/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Entrevistas                                                                       | 40%                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias generales y específicas listadas en el apartado de perfil requerido.</li> <li>- Conocimiento del rol y de las funciones del cargo.</li> <li>- Afinidad con la finalidad y propósito de la organización.</li> <li>- Actitud propositiva ante los retos.</li> </ul> |

Enviar documentación a: [convocatorias@caribeafirmativo.lgbt](mailto:convocatorias@caribeafirmativo.lgbt) con asunto:

**Convocatoria A01-26**

El correo debe contener:

- Hoja de vida
- Carta de interés

Ante cualquier duda, por favor comunicarse al correo [convocatorias@caribeafirmativo.lgbt](mailto:convocatorias@caribeafirmativo.lgbt)

Firma coordinador de área:



CARLOS SAMIR VALENZUELA MÁRQUEZ  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO