

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ADMINISTRADORA DE PROYECTOS

#### 1. PERFIL INSTITUCIONAL

Fondo Lunaria Mujer es un fondo feminista que moviliza recursos económicos para dignificar y fortalecer procesos colectivos de mujeres y personas trans jóvenes diversas, que trabajan para defender, exigir y gozar de sus derechos. Incentivamos y acompañamos procesos de generación de conocimiento para construir y luchar por democracias amplias, justas, sostenibles, libres de machismo, racismo, capacitismo y LBTIQ+fobia.

#### 2. PERFIL DEL CARGO

Objetivo: Desarrollar, planificar y gestionar actividades administrativas que se generan en los procesos relacionados con el cargo y que permiten lograr los alcances establecidos para el cumplimiento de la misión de fondo lunaria.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar las actividades logísticas que se requieran para la realización de talleres presenciales y visitas de campo del equipo de Fondo Lunaria. Actividades tales como: cotizaciones, compras de tiquetes, alquileres de espacios, reservas de alojamientos y contratación de catering entre otros.
- Responsable de gestionar y dinamizar las actividades para la planificación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participar en el proceso de apoyos a las organizaciones por convocatorias y continuidades.
- Comunicación y acompañamiento a las organizaciones de los énfasis de trabajo asignados respecto de la entrega de documentos para los desembolsos e informes respectivos de los apoyos concedidos.
- Programar los desembolsos de las organizaciones apoyadas por el Fondo en las diferentes líneas de financiación.
- Tramitar ante la Cámara del Libro el ISBN de las investigaciones, y coordinar con el área de investigaciones el envío de las publicaciones a los lugares solicitados.
- Comunicación constante con todas las personas que hacen parte del Fondo, principalmente con las personas oficiales de programas de los énfasis de trabajo asignadas.
- Gestionar las solicitudes de viáticos para los acompañamientos a las organizaciones por parte del equipo del Fondo.

- Coordinar y gestionar el mantenimiento de la sede del Fondo, así como tramitar periódicamente las compras de los insumos de materiales, aseo y cafetería.
- Elaborar las Órdenes por Prestación de Servicios OPS- para las contrataciones que realice el Fondo y que tenga este carácter.
- Recepción de llamadas telefónicas y apertura de la puerta principal.
- Responsable de la radicación de documentos de monetización de recursos en las entidades bancarias correspondientes.
- Velar por el buen uso de los equipos e implementos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyo en el manejo del archivo físico y magnético del Fondo teniendo en cuenta los direccionamientos establecidos para ello.
- Responsable de la copia de seguridad periódica de la información que maneja el Fondo.
- Cumplimiento de las funciones específicas de su perfil y las demás asignadas por la coordinadora del área.

### **3. FORMACIÓN**

- Técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas y/o contables.
- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimiento en procedimientos del sistema de gestión relacionados en la caracterización del área administrativa.

### **4. HABILIDADES**

- Capacidad de organización y planeación.
- Manejo de la información bajo el principio de la confidencialidad.
- Habilidades comunicativas y analíticas.
- Persona dinámica, recursiva, dispuesta para el trabajo en equipo, con adaptabilidad a los cambios y capacidad de solución.

### **5. TIPO DE CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN**

- Contrato laboral a término fijo.
- Contratación inmediata.