



## TERMINOS DE REFERENCIA

### Contratación de una ASISTENTE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA para la Oficina Colombia de PeaceWomen Across the Globe

<b>Ubicación:</b>	Bogotá
<b>Tipo de contrato:</b>	Laboral a término fijo
<b>Duración del contrato:</b>	Dos (2) meses prorrogables
<b>Salario Mensual:</b>	Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos (\$4.500.000 COP M/Cte.)

#### 1. Generalidades

PeaceWomen Across the Globe (PWAG) es una organización de construcción de paz con sede en Berna (Suiza) y operaciones internacionales. Su historia empieza en 2005 con la iniciativa de nominar a 1.000 mujeres para el Premio Nobel de la Paz. Hoy acompañamos y apoyamos a mujeres de distintos países afectados por conflictos armados en todo el mundo en sus diversos esfuerzos por construir una paz duradera.

En el marco del proceso de localización y dando continuidad a la consolidación de la apertura de la Oficina de PWAG en Colombia, se requiere contratar una **Asistente Técnica y Administrativa** que fortalezca la gestión organizacional, los procesos y procedimientos y el acompañamiento técnico y político de las operaciones en el país.

---

#### 2. Perfil profesional:

##### 2.1. Descripción del cargo

Profesional graduada en áreas administrativas y/o de ciencias sociales, humanas o afines, con un mínimo de tres años de experiencia.

##### 2.2. Funciones por desempeñar

- Contribuir a la realización de las actividades, objetivos, y ejecución de los programas y planes operativos de PWAG para el año 2025.
- Apoyar a la Directora en la proyección de la planeación estratégica y operativa 2026 de la Oficina PWAG en Colombia.

**PeaceWomen Across The Globe**  
**Mujeres de Paz en el Mundo**  
**Oficina Colombia**



- c. Acompañar la interlocución y la gestión política con las organizaciones de mujeres y actores estratégicos vinculados a los programas y proyectos de la Oficina PWAG en Colombia.
- d. Contribuir a la elaboración de los informes técnicos y financieros según los requerimientos institucionales.
- e. Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la oficina PWAG Colombia.
- f. Elaborar la documentación financiera (Órdenes de compra, cuadros comparativos, etc) para la ejecución de las actividades de PWAG Colombia.
- g. Apoyar a la Directora Ejecutiva en la gestión de compras de bienes y servicios de PWAG Colombia.
- h. Colaborar con el contador y la Directora Ejecutiva en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de PWAG Colombia.
- i. Colaborar con el contador y la Directora Ejecutiva en la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- j. Apoyar la gestión de conocimiento y gestión documental de la organización (registro, archivo, correspondencia, bases de datos).
- k. Las demás funciones y tareas que la Directora Ejecutiva le asigne, acordes con la naturaleza del contrato y el trabajo a realizar.

### **3. Competencias**

#### **3.1. Experiencia Académica y/o formación**

- Profesional en áreas administrativas y/o de ciencias sociales, humanas o afines.
- Deseable formación complementaria en temas de género, derechos humanos construcción de paz, derechos de las mujeres, Agenda de Mujeres, Paz y Seguridad o gestión de proyectos sociales.
- Conocimientos y habilidades en procesos logísticos y administrativos.

#### **3.2. Experiencia Laboral**

- Mínimo de 3 años de experiencia laboral en labores organizacionales, de asistencia contable y administrativa, gestión de procesos y procedimientos y acompañamiento técnico-político a programas y proyectos de cooperación internacional,



preferiblemente en construcción de paz con enfoque de género e interseccionalidad, y con organizaciones de sociedad civil nacionales y/o internacionales.

### 3.3. Conocimientos técnicos:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel avanzado, PowerPoint), Google Workspace.
- Deseable manejo de programas contables (SIIGO, otro).
- Conocimiento básico de normativas tributarias y laborales locales.
- Deseable conocimiento en elaboración de informes técnicos y financieros a donantes.

### 3.4. Habilidades:

- Organización, autonomía y atención al detalle.
- Compromiso ético y confidencialidad.
- Sensibilidad y respeto hacia contextos de defensa de derechos humanos, diversidades y saberes comunitarios.
- Adecuada interlocución con lideresas, defensoras de derechos humanos y víctimas del conflicto armado.
- Buena comunicación escrita y verbal; preferiblemente manejo del inglés.
- Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
- Identificación con los principios del feminismo, el enfoque interseccional y los derechos humanos.

## 4. Descripción de la contratación.

### 4.1 Tabla de ponderación

**Hoja de vida y carta de motivación 50%**

**Entrevista 50%**

*Sólo serán invitadas a presentar **entrevista** las personas que superen la etapa de evaluación de la hoja de vida y carta de motivación.*



## 4.2 Términos de la contratación.

- **Duración de la contratación:** 2 meses prorrogables con base en rendimiento.
- **Fecha de inicio:** 01 de noviembre de 2025.
- **Fecha de fin:** 31 de diciembre de 2025.
- **Tipo de vinculación:** Contrato laboral a término fijo.

## 5. Cronograma del proceso de contratación

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Presentación de aplicaciones	26/09/2025	10/10/2025
Entrevistas	16/10/2025	17/10/2025
Cierre del proceso	24/10/2025	
Firma de contrato	01/11/2025	

## 6. Plazo máximo para la presentación de postulaciones

Se recibirán **postulaciones hasta el 10 de octubre a las 4:00pm al correo [admon.peacewomen.colombia@gmail.com](mailto:admon.peacewomen.colombia@gmail.com)**. El asunto deberá indicar “Asistente técnica y administrativa”.

Su correo de postulación deberá incluir:

- Carta de motivación (1 página)
- Hoja de vida actualizada

**PeaceWomen Across The Globe**  
**Mujeres de Paz en el Mundo**  
**Oficina Colombia**