



Asociación Civil Tinta Violeta

Impulsamos el feminismo para superar la cultura machista

Av. Francisco de Miranda con calle Élice, Torre Cémica, Piso 14, Distrito Capital, Venezuela.

Teléfonos: +58 426 512 8877 / +58 412 342 6228

Rif J401559182.  entintavioleta@gmail.com

www.entintavioleta.com.ve  entintavioleta  entintavioleta  Tinta Violeta

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS PROFESIONALES PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Antecedentes y justificación.

Tinta Violeta es una organización feminista con más de 12 años de existencia con alcance nacional a través de organizaciones aliadas en los territorios, en pleno crecimiento, que, a través de la Red de Acompañamiento Territorial, los voluntariados Mayell Hernández y Espiral, de quienes es su propulsora, se ha hecho de un espacio en el espectro de organizaciones que acompañan a mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas LGBTQ+ en situaciones de violencia.

Tiene como misión “ejercer, como organización feminista, una fuerza impulsora de transformación desde lo local con impacto nacional y reconocimiento internacional, corresponsable del cuidado de la vida en lo comunitario. Tiene como eje la superación del patriarcado para garantizar los derechos de mujeres, adolescentes, niñas, niños y personas sexo-genero diversas a vivir con libertad y dignidad, a salvo de la violencia, la explotación, el abuso y la discriminación” (Daniella Inojosa (2023) Plan estratégico de Tinta Violeta. Documento interno).

Ha acumulado una experiencia en la difusión y la formación, en la comunicación y las artes, así como, en el acompañamiento a sobrevivientes de violencia de género y contra la niñez. Experiencias que han permitido sistematizar y validar el método de “acompañamiento amoroso”; todas ellas como estrategias para colaborar en la superación de la VBG y contra la niñez.

En respuesta a las necesidades de nuestra población, la Organización ha crecido y ha venido fortaleciéndose, por lo que actualmente hemos asumido la ejecución de proyectos que forman parte del Plan de Respuesta Humanitaria, acordado entre nuestro Gobierno con las Naciones Unidas, que tienen como objetivo apoyar a las personas con riesgos de protección, especialmente las afectadas por Violencia de Género (VBG).

Tinta Violeta, a través de sus años de participación y acción en Venezuela, ha creado la Red de Acompañamiento Territorial en la que se han venido sumando equipos en catorce (14) estados del país, entre ellos: Distrito Capital, Miranda, La Guaira, Carabobo, Anzoátegui, Sucre, Bolívar, Amazonas, Apure, Delta Amacuro, Mérida, Aragua, Lara y Barinas, los cuales han sido formados en materia de Protección, gestión de casos, VBG, con herramientas alineadas a los protocolos internacionales, sin dejar de tomar en cuenta las especificidades culturales del país.

El objetivo principal de este Proyecto es: **“Fortalecer el acceso a los servicios básicos de las poblaciones más vulnerables para aumentar su resiliencia ante crisis”** Su principal objetivo es definir y guiar la implementación del Proyecto en los Estados Sucre y Apure.

Para el logro de este Proyecto el cargo de asistente administrativo territorial, tiene las siguientes funciones y/o responsabilidades:

Funciones de la Asistente administrativo

Objetivo General del Cargo:

Brindar un apoyo integral en la gestión administrativa, financiera, de monitoreo, compras y logística de los proyectos en el territorio asignado, asegurando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento de los objetivos de Tinta Violeta.

Funciones y Responsabilidades Principales

Apoyo Administrativo y Financiero

- Recopilar, organizar y gestionar la documentación administrativa y financiera del proyecto en el territorio (facturas, recibos, contratos, etc.).



Asociación Civil Tinta Violeta

Impulsamos el feminismo para superar la cultura machista

Av. Francisco de Miranda con calle Élice, Torre Cémica, Piso 14, Distrito Capital, Venezuela.

Teléfonos: +58 426 512 8877 / +58 412 342 6228

Rif J401559182. [M entintavioleta@gmail.com](mailto:entintavioleta@gmail.com)

www.entintavioleta.com.ve [entintavioleta](#) [entintavioleta](#) [entintavioleta](#) Tinta Violeta

- Realizar trámites administrativos y bancarios para pagos y transferencias, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Llevar un control minucioso de los gastos del proyecto, asegurando su correcta codificación y registro.
- Elaborar informes financieros periódicos y de cierre, garantizando su precisión y oportunidad.
- Apoyar en la preparación y seguimiento del presupuesto del proyecto en el territorio.
- Buscar y evaluar proveedores y prestadores de servicios locales, asegurando la calidad y el cumplimiento de las normativas.
- Mantener informado al equipo central de administración sobre el estado de los gastos, pagos y cualquier incidencia relevante en el territorio.
- Responder de manera oportuna y eficiente a los requerimientos de información y apoyo del equipo central de administración.

Monitoreo y Evaluación

- Colaborar en la implementación del plan de monitoreo y evaluación del proyecto en el territorio
- Recopilar y registrar datos de participantes y beneficiarios de los servicios de Tinta Violeta, garantizando la calidad y confidencialidad de la información
- Apoyar en la elaboración de informes de monitoreo y evaluación, proporcionando datos e información relevante.
- Participar en la identificación y análisis de indicadores de desempeño del proyecto.
- Enviar los reportes de participantes y beneficiarios al equipo central de monitoreo en los plazos establecidos.
- Mantener informado al equipo central de monitoreo sobre el progreso de las actividades y cualquier incidencia relevante en el territorio
- Responder de manera oportuna y eficiente a los requerimientos de información y apoyo del equipo central de monitoreo

Compras y Logística

- Recibir y verificar los materiales, equipos y suministros entregados en el territorio, asegurando su conformidad con las órdenes de compra y las condiciones establecidas
- Mantener actualizado el inventario de las sedes de Tinta Violeta en el territorio, reportando cualquier faltante o necesidad al equipo central de administración
- Colaborar con el equipo central de administración en la búsqueda de soluciones para las necesidades de las sedes en el territorio, identificando proveedores locales y gestionando las compras necesarias
- Apoyar en la coordinación de la logística de eventos, talleres y capacitaciones en el territorio

Otras Responsabilidades

- Mantener una comunicación fluida y efectiva con la Coordinadora Territorial, el equipo del proyecto, y los equipos centrales de administración y monitoreo.
- Cumplir con los principios de programación de VBG y el compromiso de Tolerancia Cero frente al EAS.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- Cumplir cabalmente con las metas fijadas en los plazos que le sean establecidos, con los productos, entregables e informes correspondientes al cumplimiento de las funciones previstas en el presente contrato.

I. Perfil del Asistente administrativo territorial:

- Profesional con título equivalente a técnico superior universitario en administración u otra carrera afín.



Asociación Civil Tinta Violeta

Av. Francisco de Miranda con calle Élice, Torre Cémica, Piso 14, Distrito Capital, Venezuela.

Teléfonos: +58 426 512 8877 / +58 412 342 6228

Rif J401559182. ✉ entintavioleta@gmail.com

www.entintavioleta.com.ve 🐦 entintavioleta 📷 entintavioleta 📺 Tinta Violeta

Impulsamos el feminismo para superar la cultura machista

- Experiencia en principios de administración y contabilidad, manejo de administración de empresas, conocimiento de los sistemas operativos de contabilidad y administración.
- Manejo de: paquete office, programas para la recolección y carga de datos, así como para elaboración de presentaciones y gráficas.
- Experiencia en actividades con sectores poblacionales vulnerados (mujeres, niñas, niños y adolescentes); conocimiento en derechos humanos de las mujeres, niños, niñas y adolescentes y violencia basada en género.

II. Línea de supervisión.

Coordinadora Territorial. Analista de datos del proyecto. Administradora del proyecto. Coordinadora del proyecto. Coordinación de administración. Coordinación de monitoreo.

III. Tiempo de ejecución de la actividad.

Catorce (14) meses

IV. Modalidad.

Presencial o virtual si así es requerido.