

CONVOCATORIA para el cargo de PERSONA ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN / FINANZAS de la OFICINA INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ACCIÓN COLOMBIA – ODHACO

50 % Tiempo en Bruselas (teletrabajo posible)

Plazo para recibir las candidaturas: 22 de febrero del 2026

La Oficina Internacional de Derechos Humanos - Acción Colombia, ODHACO, desea contratar a una persona como encargada de la administración y finanzas a 50% de tiempo en su sede ubicada en Bruselas (teletrabajo posible) y que tenga permiso de trabajo en Bélgica.

La ODHACO es una red de más de 40 organizaciones europeas e internacionales. Su tarea principal es promover y acompañar las actividades de cabildeo de las organizaciones colombianas de derechos humanos, las organizaciones europeas de solidaridad, y las organizaciones internacionales de derechos humanos que trabajan por Colombia.

El propósito fundamental de ODHACO es incidir de manera propositiva en diferentes escenarios de Naciones Unidas y de la Unión Europea (UE) a través de actividades de cabildeo. La ODHACO cuenta con tres contrapartes principales en Colombia: la Coordinación Colombia - Europa - Estados Unidos, la Alianza de Organizaciones Sociales y Afines por una Cooperación Internacional para la Paz y la Democracia en Colombia y la Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo.

La persona encargada de administración / Finanzas trabajará en equipo, junto con otras 2 personas basadas en Bruselas, un coordinador/lobista (a tiempo parcial 75%) y un analista/lobista (a tiempo parcial 75%).

Por información, el presupuesto 2026 de la ODHACO es de unos 190.000 euros (de los cuales alrededor de 80% son costes salariales y 12% de gastos fijos).

1. Descripción del cargo

Esta persona está a cargo de:

- La Gestión diaria de la Asbl.
- El seguimiento a las finanzas y la contabilidad de la ASBL.
- La Gestión administrativa del Personal del equipo.
- Apoyo al equipo en tareas de Funcionamiento de la Red.

ADMINISTRACIÓN ASBL:

1. Legal

- Realización de cambio de estatutos: Actas legales en francés, Gestión Formulario y publicación en el Monitor Belga.
- Actualización del reglamento de Trabajo (cuando se necesita).
- Proactividad en identificar necesidad de actualización de estatutos, vacíos en reglamentos varios necesarios (conflictos, acoso laboral, etc...).

Número de Registre: 0809.858.542

- Coordinación para las firmas de documentos de Oidhaco con Representantes Legales.
- Contacto con aseguradoras para estar al día con los seguros de la asbl y con los seguros de los trabajadores para los viajes

2. Gestión Administrativa del Personal

- Contrato trabajadores, (y su cálculo salarial respectivo)
- Contacto con la boutique de gestión mensualmente para información de las horas trabajadas y cálculo salarios
- Maribel: Informes trimestrales. Complementos de información. Realización de Formularios al contratar, remplazar o finalizar contratos.
- Consultas constantes de situaciones específicas con trabajadores y con la ASBL en general
- Seguimiento de contacto y pagos a la ONSS-Precompte, obligaciones laborales
- Actualizar a los trabajadores en la necesidad del control médico obligatorio y la vista de control a la oficina. Asegurar que los requerimientos obligatorios estén cumplidos.

FINANZAS y CONTABILIDAD:

1. Contabilidad

- Relación con el Contador, realización de informes semestrales y finales.
- Inscripción del Informe Anual en el Tribunal de Comercio
- Brindar los documentos y las informaciones necesarios para la realización de la firma de auditoría.
- Impresión de Documentos y envíos postales de informes si exigido por los donantes.

2. Finanzas:

- Gestión de las cuentas bancarias de Oidhaco ING. (actualización titulares cuenta por ejemplo, tarjeta de crédito)
- Pago de las facturas (incluyendo las nóminas)
- Relación con 11.11.11 para el pago de gastos de alquiler y otros.
- Seguimiento mensual a los gastos, al presupuesto y a la previsión de liquidez (tesorería) de Oidhaco.
- Informes financieros trimestrales.
- Solicitud de pago de cuotas de la membresía.
- Realizar las gestiones para el pago de las subvenciones por parte de los donantes.
- Conjuntamente con el equipo elaborar los presupuestos anuales, y la actualización de la previsión de gastos.

3. Proyectos:

- Conjuntamente con la coordinación, identificar las obligaciones financieras y programáticas de los proyectos y donantes de ODHACO.
- Elaborar los informes financieros exigidos.

Número de Registre: 0809.858.542

FUNCIONAMIENTO RED:

- Apoyo a la gestión logística de giras y visitas de representantes de organizaciones colombianas a Bruselas.
- Apoyo a la gestión logística de eventos organizados por la OIDHACO.
- Apoyo a la gestión logística de las Asambleas.
- Apoyo logístico a los viajes de los trabajadores.
- Apoyo en Actas de las reuniones.

2. Calificaciones y competencias

Las personas solicitantes del puesto deben:

- Compartir la visión y misión de OIDHACO (al final de este documento), en particular tener sensibilidad con los temas de derechos humanos y sociales.
- Tener un permiso de trabajo vigente para Bélgica.
- Disponer de estudios relacionados con las responsabilidades del puesto, preferiblemente en Administración de Empresas o Gestión o afines. En su ausencia una experiencia profesional de 5 años en un cargo similar será requerido.
- Tener conocimiento avanzado de Excel y en general de las herramientas y aplicaciones informáticas que automatizan y optimizan tareas administrativas (ofimática).
- Ser una persona altamente organizada, polivalente y resolutive.
- Tener gran capacidad de trabajo en equipo así como ser autónomo en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad para gestionar múltiples prioridades y plazos exigentes (sobre todo alrededor de la auditoría anual y las dos asambleas anuales).
- Tener capacidad de gestión en un ambiente multicultural.
- Tener un buen nivel de español y francés hablado y escrito.

Se valorará:

- Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
- Flexibilidad horaria.

La organización está comprometida con la igualdad y la diversidad en sus equipos. En este proceso de selección se valorará especialmente la candidatura de mujeres, dado que actualmente están infrarepresentadas en el equipo, sin perjuicio de la valoración objetiva de todas las candidaturas que cumplan los requisitos del puesto.

3. Procedimiento de selección:

Las personas candidatas deben enviar una carta de motivación sobre su postulación y su currículo vitae, (ambas en español) indicando los datos de contacto de dos personas que puedan dar referencias suyas.

Número de Registre: 0809.858.542

Estos documentos deben ser enviados por correo electrónico a oidhaco@oidhaco.org precisando en Asunto: "Cargo Admin/Fin", a más tardar para el 22 de febrero del 2026. Las postulantes preseleccionadas serán contactadas el 02 de marzo del 2026 para ser convocada para entrevista y prueba escrita la semana del 09 de marzo del 2026. El 16 de marzo se informará la decisión final a las personas preseleccionadas.

La persona elegida debería comenzar sus labores lo antes posible y a más tardar el 15 de abril de 2026.

Agradecemos evitar las llamadas telefónicas.

4. Condiciones laborales:

La persona seleccionada tendrá un contrato de trabajo indefinido. El contrato es por un 50% de tiempo, y gozará de todas las garantías previstas en la legislación laboral belga.

El lugar de trabajo puede ser conversado, la oficina se encuentra en Saint Gilles (Bruselas); el teletrabajo es posible. La presencia en la oficina en momentos puede ser requerida (reunión de equipo, momentos de auditoría, asambleas, etc..).

Se ofrece una remuneración correspondiente a la categoría 4.

El salario bruto mensual se calcula de acuerdo a los años de experiencia del empleado. En la lista adjunta encontrarán estos montos según los años de experiencia.

Por razones financieras el salario máximo que podemos ofrecer es de 1.652 euros brutos mensuales (para el puesto a 50% - equivalente a un sueldo bruto mensual equivalente tiempo completo de 3.303,72)

El cálculo del salario neto depende de la carga impositiva por situación familiar y del descuento por seguridad social.

Años de experiencia	Sueldo bruto mensual
0	2.876,79 €
1	2.948,71 €
2	3.022,43 €
3	3.097,99 €
4	3.175,44 €
5	3.238,94 €
6	3.303,72 €

Misión y visión de ODHACO

Misión

La Oficina Internacional de Derechos Humanos – Acción Colombia – Oidhaco – es una red compuesta por organizaciones y plataformas europeas e internacionales que promueve el respeto integral de los derechos humanos, la construcción de Paz positiva¹ y las relaciones justas y solidarias a nivel social, económico y ambiental. Estos objetivos se realizan a través de incidencia ante las instituciones de la Unión Europea, de los Estados Europeos, del sistema de Naciones Unidas y de otros organismos multilaterales en coordinación con plataformas aliadas de derechos humanos de Colombia.

Visión

La red de Oidhaco es referente e incide ante las instituciones de la Unión Europea, de los Estados Europeos, del sistema de Naciones Unidas y de otros organismos multilaterales. Igualmente contribuye a la generación de opinión pública sobre Colombia.

A nivel interno, las organizaciones y plataformas miembros de Oidhaco fortalecen su articulación, su trabajo conjunto, su sentido de pertenencia a la red, y la coordinación con las plataformas y movimientos sociales aliados de derechos humanos y Paz en Colombia.

¹ La paz positiva no se resume a la ausencia de violencia como lo supone la paz negativa. Supone un nivel elevado de justicia. Se persigue la armonía social, la igualdad, la justicia y, por tanto, el cambio radical de la sociedad. La paz no es lo contrario de la guerra sino la ausencia de violencia estructural, la armonía del ser humano consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. La paz no es una meta utópica, es un proceso a largo plazo.