



BENPOSTA NACIÓN DE MUCHACH@S COLOMBIA-
CONVOCATORIA 2025 - TERMINOS DE REFERENCIA

Organización	Benposta Nación de Muchach@s
Título del Cargo	Asistente Administrativo/a de Proyecto
Duración del Contrato	Ocho meses y medio
Modalidad de Contrato	Prestación de servicios
Fecha estimada de inicio	5 de mayo de 2024
Lugar de trabajo	Sede principal Benposta en Bogotá: Calle 9A No. 8A - 02 Este, Vía a Choachí, Kilómetro 4
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Asignación económica	\$2.866.500 mensuales (Total aproximado del contrato: \$24.365.250)
Proyecto	Protección integral a niños, niñas y adolescentes frente al reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual en el conflicto armado interno (Convenio Fondo Colombia en Paz - ICBF)
Número de plazas	1
Tipo de convocatoria	Abierta

1. Antecedentes

Benposta Nación de Muchach@s es una organización no gubernamental que lleva más de 50 años trabajando en Colombia, dedicada al diseño y desarrollo de proyectos que promueven el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos sociales en la restitución y vigencia plena de sus derechos fundamentales.

Esta convocatoria se enmarca en el proyecto “Protección integral a niños, niñas y adolescentes frente al reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual en el conflicto armado interno”, ejecutado con recursos administrados por el Consorcio Fondo Colombia en Paz - Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, en convenio con el ICBF.

2. Funciones y Responsabilidades

El/la Asistente Administrativo/a seleccionado/a deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos de documentos de planificación, correspondencia y otros registros relevantes.
2. Colaborar en la recopilación de datos y en la preparación de informes periódicos sobre el progreso y los resultados del proyecto, siguiendo los formatos y requisitos establecidos por los financiadores y las autoridades pertinentes.
3. Programar y coordinar reuniones, talleres, seminarios y eventos relacionados con el proyecto, incluyendo la reserva de espacios, la preparación de agendas y la distribución de materiales.
4. Servir como enlace entre el equipo del proyecto, los socios colaboradores y otras partes interesadas, transmitiendo información relevante y respondiendo consultas de manera oportuna y efectiva.
5. Asistir en la planificación y coordinación de viajes, alojamiento, transporte y otras necesidades logísticas para el personal y los participantes del proyecto.
6. Ayudar en el seguimiento del presupuesto asignado al proyecto, registrando y controlando los gastos, elaborando informes financieros y colaborando en la gestión eficiente de los recursos financieros.
7. Asistir en la preparación y seguimiento de contratos, convenios y acuerdos con proveedores, consultores y otros socios del proyecto, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos.
8. Contribuir en la recopilación de datos y en la preparación de materiales para la evaluación y el monitoreo del proyecto, incluyendo encuestas, entrevistas y análisis de datos.
9. Brindar apoyo administrativo general al equipo del proyecto, incluyendo la gestión de correo electrónico y llamadas telefónicas, la preparación de documentos, presentaciones y otras tareas administrativas que se requieran.
10. Participar en actividades de capacitación y desarrollo profesional relacionadas con la gestión de proyectos, administración y otros temas relevantes para fortalecer sus competencias en el rol.
11. Elaborar y presentar informes y documentos técnicos conforme a normas técnicas y requisitos de los proyectos para acreditar la ejecución de sus servicios.
12. Representar a Benposta, cuando sea delegado/a, ante entidades públicas, privadas y terceros, actuando como profesional externo en su calidad de asistente administrativo/a.
13. Implementar y aplicar los procesos definidos en el área administrativa conforme al Sistema de Gestión de Calidad institucional.
14. Organizar y coordinar de forma independiente los trámites administrativos necesarios para la celebración de informes, convenios o acuerdos que deba firmar la entidad.
15. Atender y resolver de forma independiente consultas técnicas y operativas dentro del ámbito de sus funciones administrativas.
16. Dar cumplimiento a los procesos internos de la entidad que correspondan a su rol.

17. Acreditar los soportes de pago a la Seguridad Social Integral en las fechas establecidas para la entrega de cuentas de cobro o facturas.
18. Presentar de manera autónoma y oportuna los informes de gestión que acrediten el desarrollo de sus actividades conforme a los requerimientos del contrato.

3. Competencias requeridas

- Habilidades de atención al público (profesionales, empleados de Benposta y de organizaciones).
- Experiencia en organización y planificación de pagos, matrículas, certificaciones y procesos contables.
- Actitud amable, respetuosa y cordial en el trato con el equipo de trabajo y el público en general.
- Experiencia en ingreso, manejo y organización de documentación administrativa y financiera.
- Manejo de programas contables y administrativos, así como dominio de Excel y con experiencia en manejo del programa HELISA.

4. Perfil académico y experiencia

- Formación: Técnico/a o profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
- Compromiso: Adherencia a los principios y valores institucionales de Benposta Nación de Muchach@s.

5. Cronograma de la convocatoria

Actividad	Fecha
Apertura de la convocatoria	Inmediata
Cierre de recepción de hojas de vida	30 de abril de 2024
Entrevistas	1 y 2 de mayo de 2024
Inicio de labores	5 de mayo de 2024

6. Proceso de Aplicación

- **Recepción de hojas de vida:** Hasta el **30 de abril de 2024**.
- **Correos de envío:** regionalbogota@benpostacolombia.org, proyectos@benpostacolombia.com y talentohumano@benpostacolombia.com
- **Asunto del correo:** Convocatoria Asistente Administrativo/a Benposta.