



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

Organización	Benposta Nación de Muchach@s
Título del Cargo	Coordinador/a Administrativo 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	\$3.748.000 mensuales (Total aproximado del contrato: \$31.858.000)

1. Antecedentes

Benposta Nación de Muchach@s es una organización no gubernamental que lleva más de 50 años trabajando en Colombia, con la misión de diseñar y desarrollar proyectos, programas y acciones que promuevan el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos sociales, en una dinámica de restitución y garantía de sus derechos fundamentales.

Sus acciones se enmarcan en los objetivos fundacionales de restablecimiento de derechos y en la incidencia sobre políticas públicas, tanto nacionales como internacionales, que favorezcan el ejercicio pleno de los derechos de la niñez y adolescencia.

El presente proceso de selección se realiza en el marco del proyecto “Protección integral a niños, niñas y adolescentes frente al reclutamiento, uso, utilización y violencia sexual en el conflicto armado interno”, desarrollado 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

Bajo la supervisión directa del Coordinador General del Proyecto y la Coordinación Administrativa de Benposta, el/la Coordinador/a Administrativo/a desempeñará las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar las actividades administrativas del proyecto, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.
2. Administrar eficientemente los recursos asignados, incluyendo presupuesto, personal, equipos y materiales.
3. Ser el enlace principal de comunicación entre los equipos internos del proyecto y las entidades externas.
4. Apoyar en la planificación estratégica y en la elaboración de cronogramas de ejecución.
5. Elaborar informes periódicos de avance, ejecución presupuestal, análisis de datos y propuestas de mejora.
6. Organizar y mantener los archivos y registros administrativos, tanto físicos como electrónicos.
7. Planificar y coordinar eventos, reuniones y talleres relacionados con el proyecto.
8. Apoyar en tareas administrativas generales (correspondencia, preparación de documentos, etc.).
9. Monitorear el cumplimiento de requisitos contractuales, normativos y de calidad del proyecto.
10. Identificar riesgos y proponer medidas de mitigación.

3. Perfil del Cargo

Competencias:

- Experiencia comprobada en la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.
- Manejo de herramientas de gestión de proyectos y de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Conocimiento de principios contables y financieros.
- Manejo de software contable HELISA.
- Conocimiento del marco normativo financiero colombiano (incluyendo NIIF).
- Habilidades de comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios y multiculturales.
- Manejo confidencial de información sensible.

Formación académica y experiencia:

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría.
- Mínimo 2 años de experiencia en administración de proyectos sociales financiados por agencias de cooperación internacional.
- Compromiso con los principios y valores institucionales de Benposta.

4. 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

5. Proceso de Aplicación

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