SEYNEKUN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL N.º 009 DE 2026
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO LOGÍSTICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo: Asistente administrativo y de apoyo logístico
Modalidad de contratación: Contrato de prestación de servicios profesionales.
Valor del contrato: Hasta diez millones de pesos colombianos (COP $10.000.000), con pagos mensuales de hasta COP $2.500.000.
Entidad contratante: Asociación de familias productoras indígenas Seynekun.
Lugar de ejecución: Territorios priorizados por el proyecto y las organizaciones participantes en los municipios de Fundación (Magdalena); La Jagua del Pilar y Fonseca (La Guajira); y Manaure Balcón del Cesar y El Paso (Cesar).
Duración: 4 meses.
Horario de trabajo: Jornada completa, con desplazamientos a las sedes de las organizaciones de base.
Número de vacantes: Una (1).

2. ANTECEDENTES Y CONTEXTO

La Asociación de familias productoras indígenas Seynekun, mediante su acuerdo de cooperación con el Programa Mundial de Alimentos (PMA), fortalece las capacidades organizacionales, empresariales, financieras y comerciales de organizaciones de base rurales para promover sistemas agroalimentarios resilientes, sostenibles e inclusivos.

El PMA lidera un proyecto denominado Facility de fortalecimiento empresarial y financiero que acompaña a organizaciones con potencial de crecimiento y escalamiento para consolidar su gestión, sostenibilidad económica y competitividad. Incluye modelos de negocio, planificación financiera, gestión integral de riesgos, estrategias de acceso a mercados y articulación con entidades financieras y otros actores empresariales para mejorar su elegibilidad para financiamiento e inversión.

En la Fase I, el Facility prevé diseñar e implementar el modelo de acompañamiento, realizar pilotos, fortalecer capacidades organizacionales y empresariales y apoyar la estructuración de proyectos reales de inversión para validar mecanismos de acceso a financiación, fortalecimiento de modelos de negocio y sostenibilidad financiera.

Complementariamente, el proyecto “Fortalecimiento de la resiliencia de los sistemas agroalimentarios frente al Fenómeno de El Niño en los departamentos de La Guajira, Sucre, Cesar y Tolima”, financiado por el Fondo Alimentando la Paz e implementado por el PMA, fortalece

mecanismos de acciones anticipatorias ante riesgos climáticos que afectan la producción agropecuaria y los medios de vida rurales.

En su primera etapa, el proyecto contempla instalar equipos de monitoreo agroclimático en fincas y unidades productivas de familias asociadas para obtener información oportuna y orientar decisiones productivas basadas en evidencia. También busca dejar capacidades locales mediante la formación y el fortalecimiento de grupos comunitarios promotores que gestionen y analicen esta información para el control, la prevención y la toma de decisiones durante los ciclos productivos.

En este contexto, la Asociación de familias productoras indígenas Seynekun requiere contratar un(a) asistente administrativo y de apoyo logístico para apoyar la ejecución del proyecto, la gestión documental y financiera, la organización de actividades y la recopilación de información y soportes para la formulación de proyectos de inversión de las organizaciones beneficiarias.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un(a) técnico, tecnólogo o profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Gestión Empresarial, Logística o áreas afines para brindar apoyo administrativo, financiero y logístico a la ejecución del proyecto y a la formulación de proyectos de inversión de las organizaciones beneficiarias.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

El(la) asistente administrativo y de apoyo logístico brindará soporte a la ejecución técnica, administrativa, financiera y operativa de las actividades del acuerdo de cooperación entre la Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun y el Programa Mundial de Alimentos (PMA).

Apoyará la planificación, organización, seguimiento y control de los procesos administrativos, financieros y logísticos del proyecto. Garantizará el manejo documental, la consolidación de información, el archivo de soportes y el cumplimiento de los procedimientos de la Asociación y el PMA. Realizará el seguimiento administrativo y financiero de las actividades y apoyará la gestión presupuestal, el registro de gastos, las legalizaciones, las conciliaciones, el seguimiento a pagos y el control de soportes contables, asegurando la trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos.

Coordinará y apoyará la logística de reuniones, talleres, capacitaciones, jornadas de asistencia técnica, actividades comunitarias y visitas de campo. Gestionará el transporte, alimentación y adquisición de bienes y servicios, y asegurará la disponibilidad oportuna de materiales, equipos e insumos.

Apoyará la recopilación, sistematización y consolidación de información para los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos por la Asociación Seynekun y el PMA, y facilitará el seguimiento de los indicadores, productos y resultados del proyecto.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

Área Administrativa

- Gestionar y organizar archivos físicos y digitales.
- Elaborar y mantener actualizadas bases de datos, registros y documentos administrativos.
- Apoyar la elaboración de informes técnicos, administrativos y de gestión.
- Realizar seguimiento a correspondencia, comunicaciones y agendas institucionales.
- Coordinar la logística de reuniones, talleres, capacitaciones y eventos.

Área Financiera

- Apoyar la elaboración y actualización del capítulo financiero de los proyectos formulados por las organizaciones participantes.
- Recopilar, organizar la información financiera de cada organización, incluyendo ingresos, egresos, costos, gastos, utilidades y otros indicadores económicos requeridos para el análisis financiero.
- Apoyar la construcción y actualización de los estados financieros y flujos de caja necesarios para la estructuración de proyectos de inversión.
- Realizar seguimiento a la información financiera suministrada por las organizaciones de base y verificar su consistencia para los procesos de fortalecimiento empresarial
- Realizar seguimiento a pagos, anticipos y legalizaciones

Apoyo a la formulación de proyectos

- Acompañar la recopilación y organización de información técnica, administrativa, legal y financiera requerida para la formulación de proyectos.
- Apoyar la consecución, revisión y consolidación de los documentos habilitantes y soportes necesarios para la presentación de los proyectos de inversión de las organizaciones beneficiarias.

Área logística

- Coordinar la logística requerida para reuniones, talleres, capacitaciones, visitas de campo y eventos comunitarios
- Gestionar desplazamientos y transporte para personal, consultores o beneficiarios.
- Apoyar la organización y ejecución logística de actividades de campo, capacitaciones y eventos institucionales.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de insumos requeridos para el desarrollo de las actividades.

Informes y soportes

- Presentar informes periódicos de avance de acuerdo con los requerimientos de la Asociación de Productores Seynekun y del Programa Mundial de Alimentos.

- Entregar memorias, listados de asistencia, registros fotográficos y materiales utilizados en cada evento de capacitación.

5. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación académica

Técnico, tecnólogo o profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Gestión Empresarial, Logística o áreas afines.

Experiencia profesional:

Experiencia mínima de dos (2) años en cargos relacionados con apoyo administrativo, financiero y/o logístico. Experiencia en manejo de presupuestos, control documental, procesos de compras y organización de eventos. Se valorará la experiencia en proyectos de cooperación, desarrollo social, medio ambiente o trabajo comunitario.

Conocimientos:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, especialmente Excel y Word).
- Conocimientos básicos de contabilidad y gestión presupuestal.
- Gestión documental y archivo.
- Procesos de contratación, compras y logística.
- Elaboración de informes y seguimiento de indicadores.

Competencias y habilidades:

- Organización, planificación y capacidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro y cumplimiento de resultados.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información.
- Disponibilidad para desplazarse a los municipios de intervención del proyecto.

6. PROCESO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La selección se basará en la evaluación de las hojas de vida y sus soportes. Se deberá contar con al menos tres (3) expresiones de interés, presentadas mediante hojas de vida con soportes, y seleccionar a la persona que obtenga la mayor calificación según la siguiente tabla.

En caso de empate en la puntuación de las hojas de vida, la representante legal de ASOSEYNEKUN realizará entrevistas para definir a la persona que será contratada.

Para ser elegible y aspirar a la contratación, cada postulante deberá obtener un mínimo de **70** puntos.

Criterios	Calificación	Ponderación (%)	Puntaje Máximo
FORMACIÓN PROFESIONAL			
Técnico, tecnólogo o profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Gestión Empresarial, Logística o áreas afines.	Estudios certificados: 40 puntos.	40%	40
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
Mínimo uno dos (2) años en cargos relacionados con apoyo administrativo, financiero y/o logístico. Experiencia en manejo de presupuestos, control documental, procesos de compras y organización de eventos.	Hasta 30 puntos por acreditar un mínimo de uno (1) a dos (2) años de experiencia específica certificada.	35%	35
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2.			
Experiencia en proyectos de cooperación, desarrollo social, medio ambiente o trabajo comunitario.	Hasta 20 puntos por acreditar al menos un (1) año de experiencia certificada relacionada con el criterio de experiencia específica 2.	15%	15
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3.			
Demostrar conocimiento de la zona de influencia donde se desarrollará el proyecto	Hasta 10 puntos por conocimiento de la zona, mínima de un año. (entre 0 y 0,5 años= 5 puntos; más de 0.5 años= 10 puntos).	10%	10
Totales		**100 %**	**100**

7. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Fecha y hora de apertura de la convocatoria: 6 de noviembre de 2026, 8:00 a. m.

Fecha y hora de cierre de la convocatoria: 12 de noviembre de 2026, 4:00 p. m.

Las personas interesadas deberán enviar su hoja de vida, junto con los soportes académicos y las certificaciones laborales que acrediten la formación y experiencia requeridas, en formato digital al correo electrónico: convocatorias@gruposeynekun.co.

NOTA: Solo se calificarán las hojas de vida presentadas con sus respectivos soportes dentro del plazo establecido en la convocatoria.