



Diócesis de Buenaventura
Gobierno Eclesiástico

DIOCESIS DE BUENAVENTURA

NIT 890304042-4

PROYECTO

Estrategía Intersectorial para la protección integral de niñas, niños y adolescentes. En la forma de atención **ATRAPASUEÑOS** Espacios Comunitarios.

Términos de referencia

Objeto: Prestar el servicio público de bienestar familiar en el marco de la estrategia intersectorial atrapasueños, para promover el reconocimiento, la garantía y la protección integral de derechos, el buen vivir y la participación de las niñas, niños y adolescentes como agentes de cambio contribuyendo a la atención integral y a la construcción de generaciones para la vida y para la paz, en espacios comunitarios.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Lugar: Distrito Especial de Buenaventura

Duración: 8 meses

Perfil del auxiliar administrativo (a)

Formación académica:

Tecnología o 6 semestres de formación universitaria relacionados con administración de empresas, pública y otras, finanzas, economía.

Experiencia Específica

Experiencia de Veinticuatro (24) meses en apoyo en actividades administrativas, financieras y operativas y manejo de herramientas ofimáticas avanzadas (Excel, office).

Funciones

1. Apoyar las actividades administrativas, financieras y operativas derivadas de la implementación de la Modalidad para la Prevención de Riesgo y el Desarrollo de Capacidades.
2. Fortalecer la logística y acompañamiento en las estrategias de atención de la Modalidad para la Prevención de Riesgo y el Desarrollo de Capacidades relacionadas con las niñas, los niños y los adolescentes en clave de la protección integral.
3. Apoyar el proceso de socialización con la dirección regional, centros zonales de los planes de trabajo, cronogramas, etc., que se están desarrollando.
4. Apoyar la elaboración de informes, reportes y demás solicitudes con los criterios y en los términos definidos por el ICBF.

5. Planear, desarrollar y administrar la Gestión Documental de la Modalidad para la Prevención de Riesgo y el Desarrollo de Capacidades.
6. Diligenciar y reportar en los sistemas de información establecidos por el ICBF la información de cada participante y estrategias de atención de la Modalidad.
7. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos, financieros y los documentos generados en el marco de la ejecución del contrato.
8. Efectuar y entregar los soportes contables para los informes financieros parciales y finales sobre la ejecución y terminación del contrato suscrito con el ICBF.
9. Cumplir con las demás orientaciones y actividades que estén relacionadas con el objeto del contrato y requeridas por el supervisor, con calidad, oportunidad y pertinencia.

Fechas para la convocatoria

Inicio:

19 de febrero 2026

Cierra:

24 de febrero 2026



Recepción de hojas de vida: prbv@outlook.com

Asunto: convocatoria Atrapasueños Espacios Comunitarios

Gracias!