

**LA FUNDACIÓN CHIYANGUA INVITA A LAS PERSONAS INTERESADAS A PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. 009 PARA LA CONTRATACIÓN DE LA SIGUIENTE VACANTE:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**

Las personas interesadas en esta vacante podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico de la fundación [fundacionchiyangua@yahoo.es](mailto:fundacionchiyangua@yahoo.es) o entregarla en sobre cerrado en la respectiva sede de la Fundación. La hoja de vida debe estar debidamente diligenciada y firmada, con certificados académicos, certificados de experiencia, en un solo documento PDF, indicando en el asunto o en el sobre, el cargo al cual están aplicando.

Las hojas de vida se recibirán desde el día 21 de noviembre a las 11:59 p.m. hasta el 26 de noviembre de 2025 a las 11:59 p.m.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (Ver anexo).

NOTAS: El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la Fundación Chiyangua o sean cónyuges o se encuentren en algún grado de consanguinidad, afinidad o civil. La organización se encargará del transporte, alimentación y hospedaje.

Atentamente,



**YADIRA PERLAZA BETANCURT**  
Representante Legal  
**FUNDACIÓN CHIYANGUA**  
Municipio de Guapi (Cauca)

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Duración:	Tres Meses
Ubicación:	Municipio de Guapi
Dedicación:	A convenir
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Honorarios Mes:	\$ 2.500.000
Número de vacantes:	Una (01)

### ANTECEDENTES

La contratación se enmarca en el Memorando de Acuerdo APP1000027507 de 2025 suscrito entre UNODC y la fundación Chiyangua Mujer Cultura y Territorio. El proyecto tiene por objeto “**Las familias rurales recuperan prácticas productivas tradicionales como alternativa a los cultivos ilícitos en Guapi**” y hace parte de la estrategia del Banco de Proyectos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Con el proyecto se espera avanzar en la recuperación del cultivo tradicional de papa china en el municipio de Guapi- Cauca por ser uno de los cultivos más significativos de la economía local que le contribuye a garantizar la seguridad alimentaria, preservar saberes ancestrales y reducir la dependencia de economías ilícitas. Para ello, se desarrollarán principalmente acciones orientadas a la siembra y rehabilitación del cultivo, capacitaciones y asistencia técnica, dotación de herramientas agrícolas y equipos para la transformación de la papachina en harina, estrategia de visibilización del valor productivo y nutricional de la papachina, incidencia para la incorporación de la papachina en programas alimentarios, gestión de alianzas comerciales.

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo (a) a cargo de los procesos de gestión administrativa, documental, logística y de control interno, contribuyendo a la correcta ejecución de las actividades y al cumplimiento de los objetivos del proyecto, en el marco del proyecto Raíces de Paz.

### ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

1. Apoyar la planeación, organización y control de las actividades administrativas del proyecto.
2. Gestionar la documentación (radicación, archivo, control de correspondencia y actas).
3. Apoyar en la organización de reuniones, talleres, eventos y desplazamientos logísticos.
4. Elaborar oficios, memorandos, actas, informes y demás documentos administrativos requeridos.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales y equipos del proyecto.
6. Llevar el control de asistencia, pagos, contratos y documentación del personal vinculado al proyecto.
7. Apoyar los procesos de contratación y compras (cotizaciones, órdenes de compra, seguimiento a proveedores).
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal en conjunto con la Coordinación y área contable
9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos administrativos internos.
10. Brindar apoyo al equipo técnico en los procesos operativos y de reporte de actividades.
11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales.
12. Participar en reuniones de seguimiento administrativo y financiero del proyecto.
13. Guardar estricta confidencialidad sobre la información sensible del proyecto y de los beneficiarios.
14. Cumplir oportunamente con sus obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL).

15. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su área de especialidad que sea delegada por la Coordinación del proyecto o la junta directiva de la Fundación
16. Comprometerse con la defensa y aplicación de la Política de Protección y Prevención Contra la Explotación y el Abuso Sexuales (PPEAS), adoptada por la fundación Chiyangua

#### **PERFIL REQUERIDO:**

- Técnico (a) en administración, contabilidad o áreas afines, que apoye el desarrollo de actividades logísticas y mantenga en orden los soportes de ejecución del proyecto.

#### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Comunicación asertiva y dinámica de trabajo en equipo.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo básico de presupuestos y seguimiento financiero
- Cumplimiento de programación realizada con el equipo de trabajo y entregables del proyecto
- Transparencia en el desarrollo de las actividades y orientación para el desarrollo del proyecto
- Disposición de tiempo para los momentos en que sea requerido (a) por el proyecto
- Postura de cero tolerancias hacia la explotación y abusos sexuales

#### **NORMA DE ÉTICA Y RESPONSABILIDAD**

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de la FUNDACIÓN CHIYANGUA.