



## **Términos de Referencia**

### **ASISTENTE DE PROYECTOS (“AP”)**

Administrativo, financiero logístico

Proyecto ¡LIBRES¡

Departamento de Gobernanza

Polo Migraciones, Género y Derechos Humanos

Bogotá, Colombia

**Mayo 2025**

## Contenido

1. Información general .....	3
2. Contexto .....	3
2.1 Proyecto ¡LIBRES ¡ .....	3
3. Funciones y responsabilidades.....	4
4. Perfil deseado.....	6
5. Presentación de candidaturas.....	7

## 1. Información general

<b>Cargo:</b>	Asistente de proyecto- Administrativo, financiero logístico Proyecto LIBRES!
<b>Departamento técnico</b>	Departamento de Gobernanza
<b>Sectores de trabajo</b>	Gestión administrativa, contractual, logística y financiera
<b>País / región</b>	Cargo con sede en Bogotá, Colombia.
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato local bajo legislación colombiana
<b>Fecha de inicio deseada</b>	Junio 2025
<b>Duración de la contratación</b>	10 meses

## 2. Contexto

Expertise France es la agencia pública francesa para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:

- Gobernanza democrática, económica y financiera;
- Paz, estabilidad y seguridad;
- Clima, agricultura y desarrollo sostenible;
- Salud y desarrollo humano.

En estos campos, Expertise France lleva a cabo misiones de ingeniería e implementación para proyectos de desarrollo de capacidades, movilización de conocimientos técnicos, así como una función de montaje de proyectos que involucra experticia pública y conocimientos privados.

Desde el 1º de enero de 2022 es filial de Agencia Francesa de desarrollo (Grupo AFD). Con un volumen de actividad de 390 millones de euros y más de 500 proyectos en un centenar de países. Expertise France sitúa su acción en el marco de la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia, la agencia tiene casi 800 empleados en la sede en París y más de 1400 personas en el mundo.

En América latina Expertise France interviene mayoritariamente con programas regionales. En octubre 2018, se abrió la primera oficina en Bogotá, Colombia, inicialmente dedicada a la implementación del programa EUROCLIMA. En 2023 se sumaron los programas Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica) y ¡LIBRES ¡financiados por la Unión Europea; así como Mujeres echando raíces financiado por la AFD.

En 2024 Digital and Green Innovation, y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations, financiados por la Unión Europea.

### 2.1 Proyecto ¡LIBRES ¡

El proyecto ¡LIBRES! para fortalecer la prevención de violencias basadas en género, protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGTBIQ+ en territorios de Colombia es una iniciativa ejecutada por el Ministerio de Igualdad y Equidad y Expertise France generada en conjunto por la Delegación de la Unión Europea en Colombia, AECID, Expertise France y GIZ. Tiene como objetivo implementar una intervención de cooperación enfocada en la lucha contra las violencias basadas en

género y por prejuicio. Este tipo de iniciativas se hacen relevantes considerando la situación de violencia contra las mujeres, las niñas y las personas LGBTIQ+ en Colombia.

Este Proyecto busca contribuir al cumplimiento del ODS 5: lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas, Meta 5.2: eliminar todas las formas de violencia contra mujeres y niñas y el Plan de Implementación de Género de la UE en Colombia. En este sentido, el Proyecto se enfoca principalmente en:

-Fortalecer estrategias para la prevención y la sanción de la violencia de género y la protección y atención de las niñas, mujeres y personas LGBTIQ+ en territorios de Colombia, desde un enfoque de gobernanza.

-Reforzar la coordinación entre los diferentes actores involucrados para el abordaje de las violencias de género y por prejuicio, incluyendo autoridades locales, organizaciones de mujeres, organizaciones feministas, organizaciones de personas LGBTIQ+ y población afectada, para mejorar la respuesta integral y efectiva frente a esta problemática.

Se espera mejorar la capacidad institucional en la aplicación de la política pública integral contra la violencia de género y pro prejuicio, el fortalecimiento de los servicios de protección y atención de las víctimas de la violencia con un enfoque interseccional, estableciendo un trabajo de acompañamiento y apoyo a la gestión de y desde las entidades gubernamentales del orden nacional y municipal para cualificar los procedimientos y rutas de atención y generar una mayor coordinación entre las entidades

En ese sentido, viene trabajando en la consecución de los siguientes componentes:

Componente 1. Mejorada la capacidad institucional en la aplicación de la política pública integral sobre la violencia de género y por prejuicio, así como el fortalecimiento de los servicios de protección y atención a las víctimas de la violencia de género con un enfoque interseccional.

Componente 2. Promovidas estrategias de cambios institucionales y sociales para erradicar los estereotipos culturales que perpetúan las violencias basadas en género y por prejuicio.

-Componente 3. Fortalecidas las alianzas público-privadas y público-populares para el empoderamiento económico de las mujeres y personas LGTBIQ+ víctimas de violencias basadas en género.

### 3. Funciones y responsabilidades

Se busca contratar a un/a asistente de proyecto para la asistencia administrativa, financiera y logística para el acompañamiento a las acciones del proyecto ejecutadas por Expertise France. Bajo la supervisión de la Coordinadora de programa, apoyará al equipo en la preparación, implementación y monitoreo de la gestión logística, administrativa/contractual y financiera de las acciones implementadas por Expertise France.

El/la asistente de proyecto trabajará en estrecha colaboración con las expertas de género de los departamentos del Cauca y Valle del Cauca, y la Unidad de Apoyo a los Programas (“UAP”).

Se encargará de las siguientes actividades (no exhaustivas):

**1) Apoyo a la gestión administrativa y contractual:**

- Apoya a la dirección y coordinación de programa en el manejo de los procesos contractuales, preparando los documentos relacionados con las convocatorias y la selección de proveedores y firma de los contratos.
- Apoya la generación de los contratos y documentos asociados a través de la preparación de los documentos administrativos y contractuales, (por ejemplo: justificativos, adendas, órdenes de compra...)
- Realiza el seguimiento contractual y financiero de cada contrato, actualizando los tableros de seguimiento de contratos existentes, y compartiendo la información con el equipo, generando alertas de ser necesario.
- Apoya el seguimiento contractual y administrativo de los (a) expertos (a).

**2) Apoyo a la gestión financiera:**

- Apoya a la dirección y Coordinación del programa durante el proceso de pago de los proveedores, haciendo el relacionamiento con esos para el ajuste de las facturas, en caso de ser necesario.
- Prepara todos los documentos que vienen en soporte a los pagos de facturas o pagos anticipados a proveedores o experto/a(s) para envío a la UAP.
- Asegura el seguimiento de estos pagos (por ejemplo, a través de ficheros de seguimiento), informa a los proveedores y genera alertas cuando fuese necesario (por ejemplo, para recordar fecha debida de pago).
- Apoyo en el seguimiento general financiero.

**3) Apoyo a la gestión logística:**

- Apoya la organización de eventos y reuniones, en particular sobre los aspectos logísticos (hotel, transporte, salas de reunión, etc.)
- Recolección, verificación de cumplimiento y archivo de documentos de respaldo y comprobantes (listas de asistencia, gestión documental, etc.)
- Apoya el cumplimiento de los procedimientos y control del correcto archivo de los documentos por parte de los viajeros.
- Actualizar los tableros de seguimiento de los viajes y misiones con base en la información proporcionada por el equipo.
- Actualización calendario de actividades compartidas con los socios que hacen parte del proyecto.

**4) Apoyo administrativo interno al equipo:**

- Gestión de tareas administrativas y de secretariado (redacción de minutas de reuniones, envío de documentos, reserva de sala de reunión etc.)
- Seguimiento y control del adecuado archivo de los documentos administrativos, financieros y logísticos bajo responsabilidad de los encargados de proyectos y equipo técnico.
- Seguimiento del flujo de información con la sede en París (seguimiento de pagos, procesos contractuales como aprobaciones, firmas, etc.; auditoría, soporte informático, legal).

- Apoyo a la preparación de documentos para auditorías y cierres financieros de las acciones sobre la parte contractual y financiera de las acciones.
- Seguimiento de la debida actualización por el equipo de los tableros de seguimiento de presencia en las oficinas y de ausencias.

Esta descripción del trabajo no es exhaustiva, en general, el/la asistente de proyecto es el garante del logro de los objetivos y las líneas manifestadas anteriormente con base en los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la Coordinación del programa y de acuerdo con el cumplimiento de los procesos internos, los compromisos con el donante y las decisiones de la dirección.

Por tanto, deberá llevar a cabo cualquier actividad necesaria para la buena ejecución del proyecto de manera proactiva, dinámica y con altos estándares de calidad y disposición para el trabajo en equipo.

## 4. Perfil deseado

### **Cualificaciones y competencias:**

- Título profesional en el área de derecho, administración de empresas, contabilidad, finanzas, ciencias económicas, comercio, ingeniería o equivalente.
- Excelente dominio de las herramientas informáticas Windows, especialmente Excel y Word.
- Muy buen manejo de las herramientas de trabajo y reunión en línea (Microsoft Teams, Zoom etc.).
- Alta capacidad de trabajo en autonomía, rigor y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo, habilidades relacionales indispensables.
- Proactividad, espíritu colaborativo y orientación hacia la resolución de problemas.
- Capacidad de anticipación, organización y fiabilidad.
- Excelentes capacidades de redacción y síntesis.
- Excelente dominio del español. El manejo a nivel profesional del inglés y/o el francés tanto oral como escrito será una ventaja.

### **Experiencia laboral:**

- Al menos 4 años de experiencia profesional.
- Al menos 3 años de experiencia profesional en labores de preparación, seguimiento y control administrativo, contractual y financiero, de programas o proyectos, en el ámbito público o privado.
- Por lo menos una experiencia profesional en ámbito internacional y/o un entorno multicultural.
- Una experiencia en el ámbito de la Cooperación Internacional será considerada un valor agregado.

**Condiciones de trabajo:**

- **Lugar de trabajo:** Oficinas de Expertise France, Bogotá, Colombia (se permiten hasta 2 días de teletrabajo a la semana, bajo aprobación del superior jerárquico).
- **Prerrequisito:** Nacionalidad colombiana o estar en posesión de un Permiso laboral en Colombia vigente en la fecha de inicio del contrato.
- **Salario:** Por negociar, según perfil, experiencia y competencias.

## 5. Presentación de candidaturas

**Los/las candidatas(as) interesados(as) deberán enviar:**

- Hoja de vida actualizada, con al menos 1 referencia en un cargo similar (con datos de contacto)
- Carta de motivación
- Expectativas salariales

**Expertise France se deja la posibilidad de descartar candidaturas que no incluirían todos los documentos mencionados.**

**Fecha límite: 18 de mayo del 2025**

El proceso de selección de los candidatos será en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidato/as en base a los documentos presentados y según los criterios listados en estos términos de referencia.
- Lo.as candidatos seleccionados serán contactados para realizar una entrevista.