

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Objeto: Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a los proyectos designados, garantizando la adecuada gestión documental, el soporte a los procesos de contratación, ejecución de eventos, atención al ciudadano, seguimiento de indicadores y consolidación de información requerida para la ejecución eficiente del programa.

PERFIL REQUERIDO

1. Formación y capacidades:	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, gestión documental, gestión empresarial, sistemas de información, contabilidad, economía o afines. Capacidades requeridas: Competencias técnicas • Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Word, PowerPoint y correo electrónico. • Organización y administración de archivos físicos y digitales. • Redacción de documentos administrativos: actas, informes, solicitudes, reportes y comunicaciones. • Manejo de bases de datos y actualización de información. • Conocimiento básico de procesos de contratación, facturación, compras y legalizaciones. • Seguimiento de cronogramas, agendas e indicadores. • Gestión de soportes documentales y control de evidencias. • Atención al usuario y gestión de requerimientos. • Capacidad para apoyar eventos y actividades logísticas. Competencias blandas • Organización y planeación. • Orientación al detalle. • Responsabilidad y cumplimiento. • Capacidad de seguimiento y control. • Comunicación asertiva oral y escrita. • Servicio al cliente. • Trabajo en equipo. • Proactividad. • Manejo del tiempo. • Capacidad para resolver problemas operativos. • Adaptabilidad y manejo de múltiples tareas. • Confidencialidad y ética en el manejo de información.
2. Experiencia:	Entre 1 y 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo, operativo o logístico. • Manejo y organización documental física y digital. • Apoyo en procesos de contratación y verificación documental.

	• Seguimiento de agendas, bases de datos y herramientas de control. • Apoyo logístico en eventos, reuniones, comités o actividades institucionales. • Elaboración de actas, listados de asistencia, reportes e informes. • Gestión de solicitudes administrativas, facturación, cuentas de cobro o compras. • Atención a usuarios de manera presencial, telefónica y virtual. • Seguimiento a indicadores, consolidación de información y alertas operativas. • Manejo de bases de datos o plataformas de seguimiento. • Experiencia en telemercadeo, convocatorias o atención de PQRS.
3. Lugar de residencia – operación	• Residencia preferiblemente en el Distrito de Medellín o su Área Metropolitana, con disponibilidad para desplazamientos requeridos por el proyecto. • La operación del cargo se desarrollará en Medellín, con modalidad de trabajo híbrido, de acuerdo con la programación, necesidades y lineamientos del proyecto.
4. Herramientas:	• Manejo avanzado de Excel, Word y PowerPoint • Manejo de herramientas de seguimiento y control (matrices, cronogramas, tableros de control) • Manejo de plataformas de almacenamiento y organización de evidencias • Herramientas de comunicación virtual y presencial • Uso de herramientas digitales para registro fotográfico, listados de asistencia y evidencias de actividades.
CONDICIONES CONTRACTUALES	
5. Salario asignado	Según escala salarial del proyecto y perfil del profesional.
6. Forma de pago	Pago mensual a través de nómina
7. Condiciones para el pago	• El pago del salario se realizará de manera mensual, a través de la nómina institucional, conforme a la legislación laboral vigente y a las políticas internas de Créame. • El pago estará sujeto al cumplimiento de la jornada laboral, al desarrollo adecuado de las funciones asignadas y a la permanencia activa del vínculo laboral durante el período correspondiente. • Las prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones legales se reconocerán y pagarán de conformidad con la normatividad laboral aplicable.
8. Actividades y Entregables	1. Gestión Administrativa y Documental • Apoyar el manejo documental del proyecto, incluyendo el control de archivos físicos y digitales, la correspondencia, y la

	actualización de carpetas bajo la estructura y nomenclatura establecida. • Diseñar, organizar y administrar agendas de asesorías, consultorías y eventos programados, asegurando el cumplimiento de fechas y entregables. • Ingresar, actualizar y mantener la información del programa en sistemas digitales, bases de datos y herramientas de seguimiento. • Alistar, organizar y custodiar los documentos y formatos requeridos para la operación del programa. • Consolidar y entregar oportunamente carpetas físicas y digitales al finalizar los procesos o en el cierre del proyecto. • Asistir a reuniones de seguimiento y coordinación del programa, contribuyendo con insumos administrativos, registros y reportes. • Ejecutar otras tareas asignadas por la coordinación, en función de las necesidades operativas y estratégicas del programa. 2. Apoyo en Contratación y Talento Humano • Entregar a los nuevos integrantes del equipo los requisitos e instructivos para su contratación. • Elaborar y dar trámite a las solicitudes de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Verificar que la documentación de contratación esté completa y correcta antes de su entrega a Gestión Humana. • Hacer seguimiento a los vencimientos contractuales y mantener actualizado el reporte mensual del proceso de contratación del personal del programa. 3. Apoyo Logístico y en Eventos • Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento logístico de eventos y actividades del programa. • Solicitar oportunamente elementos de apoyo (como material publicitario, pendones, alimentación u otros). • Realizar el registro de asistentes, preparación de materiales y soporte operativo en cada evento. • Elaborar actas de comités, reuniones y actividades, con sus respectivos listados de asistencia y registros fotográficos. 4. Soporte Operativo y Financiero • Realizar y legalizar solicitudes administrativas relacionadas con actividades del programa, asegurando su correcta tramitación. • Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de facturación, cuentas de cobro y certificados de cumplimiento.
--	--

- Apoyar el proceso de compras, incluyendo la planeación y adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la política de compras institucional.
- Organizar y revisar soportes de gastos del programa (facturas, cuentas de cobro, documentos para facturación).

5. Seguimiento Técnico y de Gestión

- Apoyar el seguimiento a la ejecución de actividades y entregables por parte del equipo de trabajo y aliados del programa.
- Apoyar la recolección y consolidación de información para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
- Apoyar en el seguimiento de indicadores de gestión, mediante el análisis y sistematización de datos.
- Reportar alertas tempranas relacionadas con incumplimientos o problemas identificados en la documentación o ejecución.

6. Comunicaciones y Atención a Usuarios

- Ejecutar actividades de telemarketing y contacto con empresarios para convocarlos a los eventos del programa.
- Atender consultas y solicitudes del público relacionadas con el programa de forma presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Apoyar la ejecución del plan de comunicaciones, incluyendo acciones de difusión, socialización y convocatoria.
- Gestionar la recepción, seguimiento y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).

ENTREGABLES

- Documentos administrativos y técnicos del programa (solicitudes, informes, actas, soportes, reportes).
- Bases de datos actualizadas.
- Carpeta de contratación organizada y reporte mensual actualizado.
- Actas de reunión, listados de asistencia y registros fotográficos organizados.
- Soportes de eventos, telemarketing, convocatorias y comunicaciones.
- Reportes de PQRS y respuestas correspondientes.
- Formatos diligenciados y legalizaciones de cuentas de cobro y facturación.

DOCUMENTOS Y PLAZOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

9. Documentos solicitados para participar	• Hoja de vida actualizada • Copia de cédula • Soportes de formación académica • Certificados de experiencia laboral • RUT actualizado
10. Plazo de recepción de documentación y cronograma de evaluación	Las postulaciones se recibirán hasta el día 31 de marzo de 2026, y deberán contener la totalidad de los documentos solicitados conforme a lo establecido en la presente convocatoria. Únicamente serán tenidas en cuenta las postulaciones que presenten la documentación completa y cumplan con los requisitos establecidos. Las postulaciones que no adjunten la totalidad de los documentos requeridos no serán consideradas dentro del proceso de selección, y no se realizará confirmación de recepción ni notificación posterior. El proceso de evaluación se adelantará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, de acuerdo con el procedimiento interno de selección de personal de Créame. Finalizado el proceso de evaluación, se notificará de manera individual a los postulantes el resultado de su participación en el proceso.
11. Lugar de recepción de la información	www.creame.com.co opción convocatorias.
12. Información adicional	CREAME dentro de sus políticas de contratación podrá exigir documentos y soportes adicionales a los exigidos en el presente documento de términos de referencia, con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación básica exigida para el proceso de contratación.