

PROFESIONAL EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

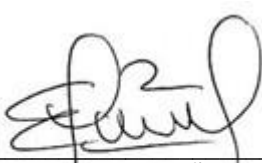
Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico fundorinoquia@gmail.com Las postulaciones se recibirán a partir del **20 de marzo de 2026 hasta el 6 de abril de 2026 a las 4:00 p.m.**

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante a la cual postula, por ejemplo: Profesional Proyectos Productivos – Vichada (Cumaribo)

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de vida (Anexo 1 Formato Hoja de Vida) cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

FUNDORINOQUIA se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales.

Atentamente,



ELKIN FABIAN NIÑO GUALDRÓN
Representante Legal FUNDORINOQUIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

Duración:	Tres (3) meses (inicialmente)
Sede:	Vichada - Cumaribo
Perfil:	Profesional en Proyectos Productivos
Número de vacantes:	Una (1)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$5.000.000

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito- DSCI_ART ha diseñado una estrategia integral para la sustitución de cultivos de uso ilícito, que, en coordinación con otras iniciativas y acciones del Gobierno nacional, aborda las causas estructurales que mantienen a las comunidades dependientes de las economías relacionadas con las economías ilícitas, buscando mejorar las condiciones ambientales, sociales y económicas de los territorios y comunidades para su transformación y desarrollo.

En este contexto, la Dirección de Sustitución de Cultivos ilícitos DSCI_ART, la Oficina Regional de las Naciones Unidas para la Droga y el delito UNODC y FUNDORINOQUIA buscan “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las partes, para la implementación y monitoreo de proyectos de sustitución para el tránsito a economías lícitas en los territorios focalizados por la DSCI”.

El/la Profesional Proyectos Productivos, será responsable de gestionar y organizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que aseguren el cumplimiento de compromisos del proyecto y el Memorando de Acuerdo.

Responsabilidades:

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades y aliados estratégicos para la ejecución del Memorando de Acuerdo.
3. Realizar visitas técnicas para la caracterización y levantamiento de la información de los beneficiarios del Programa, utilizando los formatos y herramientas establecidos.
4. Hacer acompañamiento y seguimiento técnico del avance de los procesos en las comunidades focalizadas y vinculadas
5. Planificar y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de campo y las comunidades, a través de las diferentes metodologías de extensión rural
6. Preparar informes según le sea requerido por la representante legal de FUNDORINOQUIA
7. Hacer seguimiento a los cronogramas de actividades y de informes de ejecución establecidos para el Memorando de Acuerdo y reportar el desarrollo para verificar y asegurar el cumplimiento de los tiempos de las obligaciones pactadas y la ejecución de los recursos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores con el fin de generar alertas para la toma de acciones.
9. Asesorar a las organizaciones y comunidades beneficiarias en la elaboración e implementación de los planes de negocio y comercialización.
10. Apoyar la gestión de nuevos proyectos y alianzas que contribuyan al fortalecimiento de las organizaciones vinculadas al Memorando de Acuerdo.
11. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información con el fin de disponer de la información de manera oportuna.
12. Coordinar actividades de la Asistencia Técnica Integral (ATI), la transferencia de conocimientos técnicos para el desarrollo de habilidades de gestión y liderazgo, con el fin de promover la sostenibilidad y la competitividad de las actividades productivas.
13. Consolidar los resultados de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico- prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, niveles de satisfacción de los participantes, número total de beneficiarios capacitados y certificados por cada temática.
14. Participar en el proceso de elaboración de términos de referencia para Memorandos de Acuerdo, teniendo en cuenta los planes individuales de fortalecimiento, tecnificación y acompañamiento, aprobados por el COL, que contengan las condiciones de idoneidad y especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
15. Coordinar las entregas de los bienes a los beneficiarios para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
16. Presentar informes de avance técnico, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo. Los informes de avance técnico se deben presentar una vez cada trimestre ya sea, en el final de cada trimestre o para la solicitud de desembolso
17. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de FUNDORINOQUIA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
18. Presentar un informe consolidado sobre la implementación del plan de mejora de la Política contra la Explotación el Abuso Sexual que contenga: la evaluación inicial, las medidas adoptadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.
19. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado.

Productos esperados:

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Al inicio de la relación contractual, presentar un cronograma general del proyecto, el cual incluirá un desglose detallado de las actividades a realizar y los plazos establecidos para cada una.	Comité Operativo Local
Presentar un plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar	
Cronograma consolidado mensual del equipo de trabajo que dé cuenta de las actividades a desarrollar en territorio	
Informe que dé cuenta de la capacitación dirigida al personal y/o equipo de trabajo con listado de asistencia y registro fotográfico	
Informes mensuales de avances de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico-prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, con listados de asistencia y registro fotográfico.	
Informes de seguimiento mensual donde se consoliden todas las actividades realizadas por el equipo de trabajo con respectivo registro fotográfico y demás medios de verificación que soporten las actividades realizadas	
Informe final que consolide los resultados de la realización de los procesos de formación y capacitación teórico-prácticos incluyendo logros alcanzados, acciones de mejora, impactos organizacionales y sociales, niveles de satisfacción de los participantes, número total de beneficiarios capacitados y certificados por cada temática.	
Documento que contenga las condiciones de idoneidad y especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.	
Base de datos que contenga caracterización de las familias beneficiarias, planes de tecnificación, planes detallados de la entrega de activos productivos a las unidades productivas, acorde a diagnóstico de productividad y planes de fortalecimiento	
Consolidado de actas de seguimiento y verificación a las unidades productivas, como soporte a la implementación de herramientas, con los respectivos soportes, rotulados de acuerdo con los requerimientos del Proyecto	
Avance técnico por trimestre, utilizando el instructivo del Memorando de Acuerdo	
Informe consolidado sobre la implementación del plan de mejora de la Política contra la Explotación el Abuso Sexual que contenga: la evaluación inicial, las medidas adoptadas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos.	

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local

Supervisión: Comité Operativo Local (COL)

Sede de Trabajo: Cumaribo

Perfil Requerido: Profesional agrícola, agroforestal, agroecológica, agronómica, agropecuaria y afines.

Experiencia específica: Experiencia certificada mínima de dos (2) años en la ejecución de proyectos agroforestales o agropecuarios orientados hacia el trabajo comunitario y con organizaciones de pequeños productores.

El o la candidato/a debe cumplir con lo siguiente:

- Conocimientos sólidos sobre metodologías de extensión rural (ECAS, visitas prediales, giras, días de campo, capacitaciones, demostraciones de métodos, entre otras).
- Conocimientos en proyectos productivos agrícolas y/o agroforestales.
- Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point) e Internet.

Se valorará:

- Experiencia demostrada con poblaciones indígenas, afrodescendientes y campesinas.
- Conocimiento en el área de intervención, de la situación socioeconómica, agrícola, agroforestal y ambiental de la región.
- Disponer de un equipo de cómputo propio para realizar las labores documentales y entregas de información.
- Conocimiento en cultivos de plátano, cacao, café, caña panelera, maíz, yuca, entre otros, sistemas agroforestales.
- Conocimiento en el establecimiento de sistemas piscícolas, agroforestales y agrosilvopastoriles.
- Se valora disponibilidad de tiempo.

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada en los formatos establecidos (Anexo 1), con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Antecedentes disciplinarios

Nota 1: *hoja de vida que no se encuentre debidamente diligenciada y con los respectivos soportes, no será tenida en cuenta.*

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- 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 FUNDORINOQUIA.
- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelentes conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de FUNDORINOQUIA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa

Competencias Específicas

- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo