

FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE GUAINIA,
GUAVIARE Y PUTUMAYO**

**EN EL MARCO DEL MEMORANDO DE ACUERDO 510 DE 2024 QUE TIENE POR
OBJETO "Promover el Desarrollo Alternativo a través de FEDECACAO, para el
fortalecimiento las familias beneficiarias del Acuerdo en los municipios
focalizados, mediante la asistencia técnica y la adquisición y entrega de bienes
agropecuarios, los cuales contribuirán a la implementación de sistemas
agroforestales y/o silvopastoriles, como herramienta para apoyar la reducción de
economías ilícitas".**

Las personas interesadas en esta vacante podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico de la organización (rhumanos_asistencia@fedecacao.com.co) indicando el cargo al cual están aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el 07 de enero de 2025 a la 1:00 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).

NOTA: El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de FEDECACAO, o sean cónyuges o se encuentren en algún grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a UNODC y/o MADR o respecto a miembros del órgano directivo de la organización. No obstante, lo anterior, si en la zona de intervención no existen otros candidatos que se adecuen al perfil solicitado, la contratación estará condicionada a la aprobación de UNODC sede Bogotá.

Atentamente,



Nubia Stella Castro Guerrero
Representante Legal Suplente



**FEDERACION
NACIONAL DE
CACAOTEROS**

FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS

TÉRMINOS DE REFERENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Duración:	Tres meses (03)
Sede:	Cualquier municipio de los departamentos de Guainía, Guaviare y Putumayo.
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Honorarios:	\$ 1.800.000
Número de vacantes:	Tres (3)

CONTEXTO DEL CARGO

El proyecto se enmarca en el Memorando de Acuerdo MA 510 de 2024 No. APP 100023721 de 2024 suscrito entre UNODC y la Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO), el cual tiene como objeto *"Promover el Desarrollo Alternativo a través de FEDECACAO, para el fortalecimiento las familias beneficiarias del Acuerdo en los municipios focalizados, mediante la asistencia técnica y la adquisición y entrega de bienes agropecuarios, los cuales contribuirán a la implementación de sistemas agroforestales y/o silvopastoriles, como herramienta para apoyar la reducción de economías ilícitas"*.

Con la puesta en marcha de este contrato, se busca contribuir al cierre de frontera agrícola, contribuyendo a la reducción de las economías ilícitas, a través del establecimiento de sistemas agroforestales y/o silvopastoriles para el cambio de actividades tradicionales a usos del suelo mediante el acompañamiento integral técnico-productivo, ambiental y la adquisición y entrega de bienes agropecuarios.

Bajo las directrices del Representante Legal de FEDECACAO y teniendo en cuenta las orientaciones del Comité Técnico Local, el Técnico de campo se encargará de apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades y funciones, abajo descritas.

Los interesados en participar de la convocatoria deben enviar la documentación que se relaciona a continuación, en formato PDF, indicando en el asunto cargo al que aspira.

- Hoja de vida
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería.
- Certificados laborales de la experiencia relacionada
- Certificados de estudios
- RUT actualizado
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.
- Antecedentes judiciales, penales y de contraloría.



El Cacaocultor es lo Primero
CALLE 31 No. 17 – 27 TELEFONO: 327 3000 / BOGOTÁ.
E-mail: info@fedecacao.com.co



ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

1. Elaborar el cronograma detallado de las actividades para el desarrollo de las actividades enmarcadas por el proyecto que se realizarán en los municipios de focalizados por el proyecto.
2. Apoyar el proceso administrativo de adquisición de material vegetal y kits de insumos y/o herramientas que se entregarán a los beneficiarios del proyecto
3. Consolidar la documentación y fichas técnicas de cada uno de los insumos para entregar a los beneficiarios del proyecto.
4. Recepción de formatos debidamente diligenciados por los técnicos con información de visitas técnicas, actas de entrega y recibo a satisfacción de cada una de las familias beneficiarias del proyecto.
5. Consolidación y manejo sistemático de bases de datos con familias beneficiarias del proyecto permitiendo la elaboración de informes, reportes, presentaciones y otros documentos que sean necesarios.
6. Conformación de una carpeta por cada municipio que contenga expediente de cada uno de los productores, en medio físico y digital (Carpeta Drive / ODK), a su vez organizar, clasificar y archivar documentación correspondiente al proyecto.
7. Realizar el control y seguimiento de indicadores del memorando de acuerdo corroborando los avances plasmados en el plan de trabajo.
8. Apoyar en la gestión de trámites administrativos, incluyendo la preparación de documentación para ECAS y otros requerimientos.
9. Asistir a los Comités Técnicos Locales que se le indiquen con el fin de acatar los lineamientos técnicos y determinaciones que se tomen en el mismo u otras reuniones municipales o regionales que requieran la socialización o presentación de avances del proyecto.
10. Realizar un informe técnico de forma mensual que incluye el respectivo registro fotográfico (tipo de actividad realizada, lugar y fecha) que dé cuenta de los avances del proyecto.
11. Apoyar en la planificación y organización de actividades y eventos internos.
12. Cumplir con la legislación vigente relativa al Sistema de Seguridad Social y en consecuencia encontrarse afiliado a una Empresa Prestadora de Servicios de Salud (EPS), un Fondo de Pensiones (FP) y a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
13. Realizar oportunamente al Sistema de Seguridad Social sus aportes como independiente.
14. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
15. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por FEDECACAO.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico, tecnólogo o profesional en ciencias administrativas y/o contables con experiencia certificada de por lo menos un (1) año en seguimiento financiero de contratos, convenios y otros instrumentos administrativos con comunidades rurales.

- Elaboración y redacción de documentos técnicos y manejo de Windows Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). Conocimiento en los municipios de intervención y de la situación socioeconómica de influencia del proyecto.

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 Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO).

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo.
- 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.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO).
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa la Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO).

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de la Federación Nacional de Cacaoteros (FEDECACAO), independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo.
- Transparencia.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.

HABILIDADES GENERALES

- Compromiso con las iniciativas de aprendizaje continuo y la voluntad de aprender nuevas habilidades.
- Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles.
- Estricta confidencialidad.
- Disposición para la construcción de confianza.
- Capacidad de toma de decisiones.



**FEDERACION
NACIONAL DE
CACAOTEROS**

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

- Profesionalismo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Planificación y organización