



## FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia  
10 de abril de 2024  
Código: FO-GT-54  
Versión: 01

### TIPO CONVOCATORIA:

Interna: \_\_\_\_\_

Externa:  X

**Cargo y/o servicio:** Asistente Administrativo y Financiero

Invitación a presentar hoja de vida para participar en la convocatoria del cargo y/o servicio, de Asistente Administrativo y Financiero para el proyecto Territorios Sostenibles y Adaptados para la Vida Mojana III. cuyo objeto consiste en: Prestar sus servicios para brindar soporte administrativo y financiero a la jefe de proyecto "Territorios sostenibles y adaptados para la vida – Mojana III" y realizar capacitación, acompañamiento y seguimiento a los apoyos administrativos de las 8 OBC en todos las gestiones relacionadas con talento humano, procesos de selección, contratación y desvinculación del personal, compras, adquisiciones, radicaciones, gestión de pagos de proveedores y todas las demás requeridas para el cumplimiento de las metas de restauración pactadas en el marco de la ejecución de los acuerdos (ASBV) firmados entre Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD y la OBC.

Se pide a las personas interesadas en esta convocatoria tener en cuenta lo siguiente, a fin de que su candidatura sea considerada:

1. Debe enviar:
  - FO-GT-42 Hoja de vida y postulación (Excel), junto con los soportes de la Hoja de vida. **No se aceptan otros formatos de hoja de vida.**
2. Resaltar en la hoja de vida la experiencia específica para el cargo y/o servicio que considere relevante **de acuerdo con los requisitos solicitados (de formación profesional y experiencia laboral)** y la experiencia general.
3. **No se aceptan traslapes de tiempo** de experiencia laboral relevante, sin embargo, el jefe de proyecto decidirá si omite este ítem.
4. Aplicar a esta convocatoria únicamente si considera que tiene todos los requisitos de formación profesional y experiencia laboral, junto con sus certificados.
5. Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista.



## FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia  
10 de abril de 2024  
Código: FO-GT-54  
Versión: 01

Enviar el archivo con los documentos requeridos a la siguiente dirección electrónica: [mtorres@natura.org.co](mailto:mtorres@natura.org.co) escribiendo en el asunto: **(Cargo o servicio que este aplicando)**

**Los candidatos para aplicar a la convocatoria deben enviar 2 ARCHIVOS con los documentos requeridos, los cuales son:**

1. **En un ARCHIVO PDF:**
  - Certificaciones de la formación profesional y la experiencia laboral
2. **En un ARCHIVO EXCEL** FO-GT-42 Hoja de vida y postulación diligenciado con la formación profesional y la experiencia laboral específica y general que se solicitada.

Dirigido a:	Personas naturales
Fecha límite para recibir la hoja de vida con los soportes, de acuerdo con los criterios requeridos	Viernes 10 de mayo del 2024 a las 5:00 p.m.
Fecha esperada de inicio	Lunes 20 de mayo de 2024
Tipo de contrato y duración	Contrato laboral (obra o labor) con Fundación Natura hasta 19 de noviembre de 2024 (fecha de la terminación de la labor contratada)
Valor mensual de salario u honorarios:	Dos millones quinientos cuarenta y siete mil trescientos treinta mil pesos M/cte. (\$ 2.547.330)
Lugar de prestación de servicio.	Municipio de Ayapel - La Mojana.

### Perfil profesional requerido

Educación	Profesional universitario graduado en áreas relacionadas, como administración de empresas, contabilidad, finanzas o áreas afines.
Experiencia	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 2 años de experiencia en cargos Administrativos y/o Financieros  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Preferiblemente conocedor de los procesos desarrollados en el complejo cenagoso de la Mojana, conocedor de las dinámicas de estas comunidades, trabajo comunitario
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Administrativa y de Recursos Humanos.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>• Experiencia dictando capacitaciones</li><li>• Experiencias con trabajos comunitarios</li></ul>



## FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia  
10 de abril de 2024  
Código: FO-GT-54  
Versión: 01

### Habilidades

- Trabajo en equipo
- Trabajo con organizaciones comunitarias capacidad de generar empatía y crear lazos de comunicación asertiva
- Conocimiento del área de trabajo
- Capacidad de transmitir sus conocimientos a las comunidades

### 1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Territorios sostenibles y adaptados para la vida (TSAV) es un proyecto que busca desarrollar estrategias de conservación y uso sostenible de la biodiversidad para hacer frente al cambio climático, mediante la mitigación y adaptación, con el fin de tener territorios sostenibles y adaptados para la vida en Colombia. En este contexto, el desafío general del desarrollo es abordar la alta vulnerabilidad de las comunidades y ecosistemas de Colombia ante los efectos del cambio climático, la pérdida de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la degradación de los suelos, la débil capacidad y falta de articulación multiactor entre las comunidades, el sector público y sus instituciones, y del sector privado para desarrollar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático. También hace frente a la débil inclusión productiva y financiera que permita el escalamiento de los negocios verdes para aprovechar la biodiversidad y la infraestructura existente para generar volumen. Frente a esto, el proyecto busca consolidar y fortalecer las capacidades de las comunidades, con enfoque diferencial sobre las mujeres y los grupos étnicos presentes en el territorio, las instituciones locales y sancionables, y el sector privado para promover la sostenibilidad ambiental, la gestión integral de riesgos de desastres y la planificación territorial sostenible. Así, en el largo plazo el sector privado, las instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil fortalecerán su capacidad para la formulación y puesta en marcha de programas e iniciativas de gestión ambiental que garanticen la provisión y mantenimiento de bienes y servicios ambientales, con énfasis en los procesos de conservación, restauración y uso sostenible de ecosistemas estratégicos, provisión y uso racional y eficiente de energía y gestión integral del recurso hídrico.

El proyecto TSAV, está formulado como un proyecto que dará acompañamiento y apoyo a las prioridades definidas del gobierno nacional, regional y local en lo relacionado con desarrollo rural sostenible para la paz; trabajará en la generación de alianzas que integran a las comunidades locales y las instituciones públicas y privadas que convelen al cumplimiento de los objetivos planteados

### OBLIGACIONES\*:

Realizar capacitaciones, hacer seguimiento y acompañamiento a los procesos administrativos y financieros de las 8 OBC que tienen que ver con:

1. Realizar los procesos de convocatoria para contratación de personal que realizará las diferentes labores del proyecto

2. Brindar apoyo en el proceso de selección del personal a contratar
3. Revisión de la documentación que soporten los procesos de contratación efectuando el correspondiente análisis con la finalidad de que se dé cumplimiento a los parámetros de conformidad con los procedimientos establecidos para cada caso y fijados por el PNUD
4. Realizar el proceso de afiliaciones y desafiliación a la administradora de riesgos (ARL) en especial para el caso de contratación de jornaleros y su rotación durante el desarrollo del proyecto, entrega de dotación, afiliación a la seguridad social y exámenes médicos de ingreso (en el caso que sea pertinente), gestión y firma de contratos
5. Entrega de informes del proceso de contratación y rotación del personal
6. Gestionar base datos de todo el personal contratado por el proyecto para llevar los indicadores pactados y rotación del personal.
7. Recibir todas las legalizaciones, anticipos, facturas, cuentas de cobro y soportes verificando que los documentos contengan toda la información, cumplan con los requisitos de la legislación tributaria y firmas necesarias para hacer eficientemente su contabilización.
8. Brindar apoyo en las actividades administrativas necesarias para garantizar la disponibilidad y oportunidad de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros para garantizar la continuidad operativa del proyecto a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y asesorados por la Fundación Natura.
9. Realizar todos los procedimientos de compras y adquisiciones, de acuerdo con las políticas acordadas para la ejecución del proyecto. Articular con el equipo de profesionales del proyecto y el apoyo técnico y logístico que se requiera durante el desarrollo del contrato.
10. Elaborar contratos de prestación de servicios, suministro, transporte, arriendos, prestadores de servicios, ingresando la información del personal que va a ser contratado en el modelo de contrato respectivo, de acuerdo a los términos de referencia.
11. De ser necesario brindar apoyo en la revisión de las propuestas enviadas para la contratación de los servicios o productos.
12. De ser necesario participar en la revisión de las mesas de compras que cumplan con lo acordado en los procedimientos establecidos por el PNUD.
13. En colaboración con el equipo del proyecto y el equipo de la Fundación Natura, preparar los informes técnicos y financieros requeridos conforme a los

requerimientos del PNUD, acompañados de los formatos soporte, los cuales deben ser compatibles con la programación financiera y flujo de caja.

14. Generar las actas de terminación de cada uno de los contratos generados conforme al cierre de las actividades.
15. Apoyar al contador del equipo en la elaboración y mantener actualizado el flujo de caja, con base en la programación financiera de la ejecución del proyecto.
16. Participar, como invitado, en las reuniones del proyecto, y proveerá la información administrativa y financiera y las recomendaciones requeridas por sus miembros para la toma de decisiones estratégicas.
17. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del proyecto, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería de la ejecución del proyecto
18. Planear, programar y administrar junto al Coordinador del proyecto y el contador la solicitud oportuna de desembolsos de acuerdo a los cronogramas establecidos por cada tramo, para asegurar el funcionamiento del proyecto y hacer seguimiento a las solicitudes de desembolso para no afectar el flujo de caja del proyecto.
19. Cumplir con el plan de fortalecimiento de capacidades desarrollado por la Fundación Natura derivado de la actualización de capacidad organizacional en temas de gestión administrativa y financiera.
20. Consolidar organizar y entregar en medio digital la totalidad de datos, informaciones, registros fotográficos y audiovisuales, así como los análisis realizados de acuerdo a las indicaciones y parámetros acordados con la Fundación Natura.
21. Mantener una constante comunicación en cuanto al avance de actividades administrativas y financieras con el presidente de OBC, su junta y la Fundación Natura, con el fin de tener claridades en el uso y manejo de los recursos y se hagan procesos de retroalimentación y capacitación que fortalezcan la organización.
22. Acatar las observaciones y/o sugerencias que, dentro del objeto del presente contrato, le sean hechas por La Fundación Natura.
23. Cumplir con las actividades y la entrega de los productos indicados, en los tiempos estipulados y a entera satisfacción con el visto bueno de la Fundación Natura al PNUD
24. Asumir y respetar los protocolos establecidos por la OBC para garantizar la seguridad en las comunidades, con los integrantes de los equipos y mantener el comportamiento adecuado para preservar la seguridad personal.

25. Informe avances trimestrales administrativos de todo el proceso

Bridar apoyo a la jefe del proyecto en temas relacionados con:

26. Diseñar, programar e implementar un ciclo de capacitación en temas administrativos para el fortalecimiento de las 8 OBC y 181 promotores
27. Proponer y articular con el resto del equipo un cronograma de capacitaciones con las 8 OBC y los 181 promotores a formar
28. Levantar los soportes de dichas capacitaciones relacionados con listas de asistencia, registro fotográfico y actas de las diferentes actividades de capacitación
29. Presentar mensualmente un informe de avance donde se evidencie el proceso de implementación de las capacitaciones y el acompañamiento administrativo a las 8 OBC con sus respectivos soportes.
30. Apoyar al equipo del proyecto con las legalizaciones y mantener el archivo físico y digital de los soportes de las mismas.
31. Apoyar administrativamente la organización de actividades en campo con temas de transporte, alquiler, compra de insumos para capacitaciones, servicios de alimentación e hidratación, alojamientos etc
32. Tener a mano copias de asistencia, actas de reunión para que sean utilizadas en las diferentes actividades realizadas por el equipo del proyecto y una vez diligenciadas y escaneadas como soporte mantener un archivo físico de las mismas.
33. Crear una base de datos información de las organizaciones donde se pueda reflejar el avance de cada OBC en sus metas e indicadores

## **2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA, ENTREVISTA, SELECCIÓN DEL PROFESIONAL**

Después de recibidas las hojas de vida, solamente las personas que cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria, y que envíen los certificados completos de formación profesional y experiencia general y específica, serán consideradas dentro del proceso de selección. Luego de esta primera revisión, las personas serán evaluadas de la siguiente forma:



## FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia  
10 de abril de 2024  
Código: FO-GT-54  
Versión: 01

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL	Profesional universitario graduado en áreas relacionadas, como administración de empresas, contabilidad, finanzas o áreas afines.	10
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL 2 años de experiencia en cargos Administrativos y/o Financieros.	10
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Preferiblemente conocedor de los procesos desarrollados en el complejo cenagoso de la Mojana, conocedor de las dinámicas de estas comunidades, trabajo comunitario	25
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Administrativa y de Recursos Humanos.</li><li>Manejo de herramientas ofimáticas</li><li>Experiencia dictando capacitaciones</li><li>Experiencias con trabajos comunitarios</li></ul>	25
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Trabajo con organizaciones comunitarias capacidad de generar empatía y crear lazos de comunicación asertiva</li><li>Conocimiento del área de trabajo</li><li>Capacidad de transmitir sus conocimientos a las comunidades</li></ul>	10
ENTREVISTA		20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**Nota: El evaluador es la persona encargada de asignar el valor a cada criterio el cual debe sumar un total de 100 puntos.**

Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista, en caso que no se requiera colocar el criterio de entrevista en cero.



## FORMATO DE CONVOCATORIA

Fecha de Vigencia  
10 de abril de 2024  
Código: FO-GT-54  
Versión: 01

**\*\***Todos los miembros del comité evaluador deberán evitar cualquier conflicto de interés con los candidatos interesados en que sus hojas de vida sean tenidas en cuenta para evaluación del profesional de cargo o servicio Prestar servicios profesionales como Asistente Administrativo y Financiero del proyecto Territorios Sostenibles y Adaptados para la Vida Mojana III.

Durante la evaluación se levantará un acta firmada por los integrantes del panel de selección con el resultado de la selección.