



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: JEFE DE PROYECTO

Invitación a presentar hoja de vida para participar en la convocatoria del cargo y/o servicio, de Jefe del Proyecto, cuyo objeto consiste en “Aunar esfuerzos financieros, técnicos y administrativos para la implementación de acciones ambientales integrales en municipios del departamento de Cundinamarca, que contribuyan a la protección de los recursos naturales, las áreas protegidas y a la adaptación y mitigación del cambio climático”

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.
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.

Enviar el archivo con los documentos requeridos a la siguiente dirección electrónica: dperea@natura.org.co escribiendo en el asunto: jefe de proyecto.

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.

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

Dirigido a:	Personas naturales
Fecha límite para recibir la hoja de vida con los soportes, de acuerdo con los criterios requeridos	06 de julio de 2025
Fecha esperada de inicio	14 de julio de 2025
Tipo de contrato y duración	Contrato laboral a término fijo – Hasta diciembre 2025
Valor mensual de salario u honorarios:	\$7.000.000
Lugar de prestación de servicio.	La ejecución del convenio tendrá lugar en municipios del departamento de Cundinamarca.

Perfil profesional requerido

Educación	Profesional universitario en áreas relacionadas con las ciencias naturales, ambientales, sociales o campos afines.
Experiencia	Experiencia general de seis (6) años en la formulación y ejecución de proyectos con enfoque en conservación hídrica, manejo del ciclo del agua, restauración de suelos, cambio climático y reconversión productiva en áreas protegidas y páramos. Experiencia específica de cuatro (4) años en coordinación de proyectos ambientales/climáticos.
Conocimientos requeridos	• Conocimiento y experiencia en proyectos de gestión integral de cuencas, restauración ecológica, análisis de vulnerabilidad y riesgos climáticos/hídricos. • Conocimiento y experiencia en implementación de acciones de restauración, análisis de riesgos climáticos e hídricos, monitoreo participativo y fortalecimiento comunitario. • Conocimiento técnico en el manejo e implementación de sistemas productivos sostenibles. • Manejo y uso de herramientas de planificación y seguimiento de proyectos. • Liderazgo, planeación y pensamiento estratégico.
Habilidades	• Capacidad para coordinar monitores/as comunitarios, diseñar indicadores y sistemas de evaluación. • Competencias en formulación de planes de trabajo, memorias técnicas, informes y presentaciones para los cooperantes.



FORMATO DE CONVOCATORIA

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

- Habilidades de coordinación logística, presupuestal y administrativa de proyectos.
- Excelentes aptitudes comunicativas, liderazgo participativo y gestión de equipos multidisciplinarios.

1. ALCANCES DEL PROYECTO

Desarrollar acciones ambientales integrales que contribuyan a la protección de los recursos naturales, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos y a la adaptación y mitigación del cambio climático enmarcadas en las 4 temáticas descritas a continuación:

1. Implementación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático
2. Implementación de medidas para la protección y conservación del recurso hídrico
3. Implementación de medidas para el manejo de residuos orgánicos y restauración de suelos.
4. Implementación de medidas tendientes a la reconversión productiva y producción sostenible en áreas protegidas y ecosistemas estratégicos

OBLIGACIONES*:

1. Representar a Fundación Natura ante el cooperante y/o contratante y otras organizaciones relacionadas con el objeto del contrato.
2. Realizar la planificación técnica, administrativa y financiera del proyecto, en los formatos estandarizados por la FN y el cooperante, debidamente aprobados por la subdirección y por la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Fundación en el marco del proyecto.
3. Coordinar la implementación del plan operativo que dé cumplimiento a los alcances y objetivos del proyecto.
4. Coordinar la implementación y ejecución de las actividades del plan operativo, asegurando el cumplimiento de los plazos y los estándares de calidad establecidos.
5. Diseñar y realizar los procesos de contratación de personal, adquisición y compra de insumos, equipos y servicios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y metas del convenio.
6. Realizar y garantizar el cumplimiento de las normas y los procedimientos administrativos -financieros en los tiempos establecidos, específicamente lo relacionado con procesos de contratación, compras, reporte de novedades de nómina, radicaciones de cuentas y facturas para pago, legalización de anticipos, evaluaciones de desempeño del personal a cargo, entre otros, armonizados con los requisitos del Sistema de Gestión Integral de la Fundación.
7. Coordinar al equipo técnico, administrativo y HSEQ del proyecto, asegurando que cumplan con sus responsabilidades y que, en consecuencia, se logren los alcances establecidos en el marco del proyecto dentro de los plazos definidos.
8. Realizar seguimiento mensual del avance del plan operativo y del flujo de caja, con el fin de detectar desviaciones y aplicar oportunamente acciones correctivas y medidas de mitigación.

9. Coordinar, orientar y garantizar el relacionamiento con los actores institucionales y comunidades, propietarios de predios y demás actores involucrados en la ejecución del proyecto.
10. Responder por la ejecución presupuestal eficiente del proyecto, garantizando el cumplimiento del presupuesto aprobado y previniendo desviaciones que generen sobre ejecución.
11. Elaborar, consolidar y garantizar el envío oportuno de los informes técnicos, administrativos y financieros y demás entregables requeridos por el cooperante conforme a los plazos establecidos, para asegurar los procesos de causación y facturación del proyecto.
12. Elaborar los ajustes necesarios a la propuesta técnica en la fase de aprestamiento del proyecto y durante la ejecución del mismo en el momento que se requiera.
13. Brindar orientación y asistencia técnica en las diferentes fases del proyecto (formulación, implementación, seguimiento y evaluación), así como en la identificación y gestión de las acciones necesarias para la correcta implementación del proyecto.
14. Orientar, hacer seguimiento y validación del desarrollo de las actividades en campo.
15. Coordinar la operatividad en campo del proyecto, con la supervisión del trabajo del equipo técnico y operativo.
16. Representar a Fundación Natura en los espacios de gestión territorial y ambiental locales y regionales.
17. Coordinar la elaboración y entrega bajo los lineamientos del cooperante y/o contratante y Fundación Natura, los productos e informes establecidos en el convenio, contrato y/o alianza incluyendo informes técnicos, administrativos y contables.
18. Generar junto al cooperante y/o contratante los insumos técnicos que se requieran para la elaboración de materiales de trabajo y/o comunicación del proyecto.
19. Coordinar la inducción y capacitaciones necesarias al personal a su cargo para el cumplimiento y ejecución oportuna y adecuada del convenio, especialmente en los casos que el proyecto no cuente con personal de apoyo administrativo.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de almacenamiento y seguridad de la información y documentación producto del proyecto en formato digital y físico.
21. Guardar confidencialmente toda la información que haya recibido y obtenido durante la ejecución del contrato y responder ante terceros por la violación a dicha reserva.
22. Realizar y hacer seguimiento al plan de trabajo de la ejecución del proyecto.
23. Realizar la supervisión de la ejecución presupuestal de manera eficiente y de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Fundación Natura y el cooperante y/o contratante.
24. Apoyar técnica y logísticamente el desarrollo de reuniones de trabajo o eventos realizados por el proyecto, así como en la elaboración de informes técnicos, relatorías, actas y demás documentos que sean resultado de actividades del proyecto.
25. Diligenciar, tramitar, y asegurar que se disponga de todos los permisos y licencias que sean necesarios para la ejecución del contrato, convenio y/o alianza.
26. Entregar al área de comunicaciones la información relevante del proyecto para la comunicación, interna y/o externa.

27. Atender a los medios de comunicación del orden nacional, regional y local, Entidades Nacionales, siguiendo los lineamientos de comunicación de la Fundación Natura.
28. Aprobar a satisfacción los productos presentados por equipo de profesionales y/o técnicos contratados.
29. Realizar la gestión de convenios con otras entidades que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, convenio y/o alianza.
30. Liderar la articulación con otros procesos de la Fundación, en los distintos núcleos geográficos donde se desarrollan las actividades del convenio.
31. Mantener una interlocución permanente entre los diferentes socios del proyecto, permitiendo una comunicación fluida y permanente para la correcta implementación del proyecto.
32. Asegurar el cumplimiento de los resultados especificados en el documento de proyecto en el nivel requerido de calidad y dentro de los límites especificados de tiempo y presupuesto, siguiendo los lineamientos y procedimientos de la fundación Natura y el cooperante y/o contratante.
33. Utilizar correctamente los EPP y cumplir con las instrucciones de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y calidad.
34. Socializar los resultados del trabajo con la Fundación Natura, autoridades, comunidades y demás partes interesadas
35. Asistir a reuniones convocadas por la fundación cuando sea citado.
36. Participar en las distintas mesas técnicas, internas y externas, que se generen en desarrollo del contrato, convenio y/o alianza.
37. Reportar al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados en la ejecución del contrato, convenio y/o alianza, así como atender oportunamente los requerimientos y observaciones que realice.
38. Interactuar con las otras áreas, programas, proyectos de FN
39. Aplicar el ciclo de proyectos como modelo de gestión interna de la FN
40. Participar en la planificación de FN
41. Participar en la discusión ambiental del país en su línea(s) de trabajo;
42. Aportar con proposiciones nuevas para la gestión ambiental
43. Escribir y publicar sobre los temas relevantes a la línea de acción y sus Proyectos;
44. Presentar informes de gestión, técnicos, de avance, a que dé lugar
45. Promover el posicionamiento de NF como un actor fundamental en materia ambiental y de desarrollo en la región y el país;
46. Participar en eventos académicos y/o divulgativos a que dé lugar;
47. Identificar y dar manejo a conflictos que se generen en el personal a su cargo
48. Hacer difusión de la Subdirección y de la Fundación y participar activamente en eventos nacionales e internacionales de carácter Técnico- político;
49. Construir propuestas y gestionar fondos para nuevos proyectos de apalancamiento para la región.
50. Todas las demás que le sean asignadas por la Subdirección técnica y/o la directora ejecutiva de la Fundación Natura.

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:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL	Profesional universitario en áreas relacionadas con las ciencias naturales, ambientales, sociales o campos afines.	20
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia general de seis (6) años en la formulación y ejecución de proyectos con enfoque en conservación hídrica, manejo del ciclo del agua, restauración de suelos, cambio climático y reconversión productiva en áreas protegidas y páramos.	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia de cuatro (4) años en coordinación de proyectos ambientales/climáticos.	
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento y experiencia en proyectos de gestión integral de cuencas, restauración ecológica, análisis de vulnerabilidad y riesgos climáticos/hídricos. - Conocimiento y experiencia en implementación de acciones de restauración, análisis de riesgos climáticos e hídricos, monitoreo participativo y fortalecimiento comunitario. - Conocimiento técnico en el manejo e implementación de sistemas productivos sostenibles. - Manejo y uso de herramientas de planificación y seguimiento de proyectos. - Liderazgo, planeación y pensamiento estratégico.	25
HABILIDADES	- Capacidad para coordinar monitores/as comunitarios, diseñar indicadores y sistemas de evaluación. - Competencias en formulación de planes de trabajo, memorias técnicas, informes y presentaciones para los cooperantes.	35

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

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
	- Habilidades de coordinación logística, presupuestal y administrativa de proyectos. - Excelentes aptitudes comunicativas, liderazgo participativo y gestión de equipos multidisciplinarios.	
ENTREVISTA		20
PUNTAJE TOTAL		100

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.

******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 “Jefe de Jefe del Proyecto, cuyo objeto consiste en “Aunar esfuerzos financieros, técnicos y administrativos para la implementación de acciones ambientales integrales en municipios del departamento de Cundinamarca, que contribuyan a la protección de los recursos naturales, las áreas protegidas y a la adaptación y mitigación del cambio climático”

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