

FUNDACION UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Fundación Universidad de Antioquia - FUAUA, tiene el gusto de invitarle a participar en el proceso de selección para el cargo de:

***TÉCNICO DE CAMPO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE PUTUMAYO, NARIÑO Y NORTE
DE SANTANDER (CANDIDATOS PRESELECCIONADOS)***

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 (**convocatoriasproveedores@fundacionudea.co**). Las postulaciones se recibirán a partir del 27 de febrero de 2026 hasta el 6 de marzo de 2026 a las 5:00 pm.

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, el departamento y la sede a la cual se postula.

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.

La Fundación Universidad de Antioquia – FUAUA, 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,

Sonia Pérez Ospina

Sonia Pérez Ospina
Gerente de Proyectos

TÉRMINOS DE REFERENCIA
TÉCNICO/A DE CAMPO (PROYECTOS
PRODUCTIVOS y MONITOREO)
(Candidatos Preseleccionados)

Duración:	Dos (2) meses (inicialmente)
Sede:	La presente convocatoria se encuentra abierta para candidatas(os) ubicadas(os) en todo el territorio nacional
Perfil:	Técnico de Campo
Dedicación:	Tiempo completo
Número de vacantes:	Ochenta y dos (82) distribuidos así: ○ Nariño (Tumaco, Roberto Payán y región Abades). ○ Putumayo (Orito, San Miguel, Valle del Guamuez, Villagarzón, Puerto Guzman, Puerto Caicedo y Puerto Asís). ○ Norte de Santander (Tibú, Convención, El Tarra, Teorama y Sardinata)
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$ 4'500.000 pesos

CONTEXTO DEL CARGO

La Fundación Universidad de Antioquia - FUAUA, ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto “Promover el desarrollo alternativo, a través de FUAUA para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y gerenciales de los beneficiarios del Acuerdo, ubicados en los territorios priorizados en el departamento de Norte de Santander, mediante el monitoreo para Línea Base y verificación de lotes de coca comprometidos para sustitución voluntaria ante el Programa RENHACEMOS, la Asistencia Técnica Integral – ATI, la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios de formación, con el fin de mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de los sistemas productivos, para contribuir en la transición de las familias hacia economías lícitas que forjen nuevas y mejores oportunidades de generación de ingresos”.

Bajo la supervisión de la Representante Legal y la guía del Profesional Líder, el/la Técnico en Proyectos Productivos y Monitoreo, será responsable de apoyar las visitas de monitoreo, la implementación y asistencia técnica del proyecto.

Responsabilidades

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Brindar apoyo integral en la planificación, ejecución y seguimiento de las visitas de Monitoreo Integral a los Programas de Desarrollo Alternativo a los lotes compromiso de sustitución voluntaria, mediante la elaboración de convocatorias, recorridos de levantamiento línea base y verificación, el trabajo de campo y la sistematización y presentación de resultados.
3. Visitar los lotes de los beneficiarios y participantes de los programas de Sustitución.
4. Levantar la información requerida por el equipo de Sistemas de Información Geográfica a nivel territorial y nacional, conforme a los estándares técnicos y el cronograma establecidos
5. Participar en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el grupo de Sistemas de Información Geográfica o el supervisor del contrato, con el fin de verificar el estado de avance y la calidad de la ejecución.
6. Apoyar la Implementación de metodologías para de las diferentes líneas productivas, basado en los requisitos legales y reglamentarios vigentes; así como su control y seguimiento.
7. Mantener la más estricta reserva y confidencialidad de toda la información que obtenga, conozca y/o genere con ocasión de la ejecución del objeto contractual, incluso con posterioridad a la finalización del contrato. Por ello, tiene prohibido divulgar total o parcialmente esta información, sin importar el medio por el cual la hubiese obtenido (escrito, verbal, magnético, físico, electrónico, entre otros.).
8. El contratista se compromete a realizar los desplazamientos necesarios dentro del territorio nacional o en el exterior, donde se requiera la ejecución de los servicios objeto de este contrato. Dichos desplazamientos tienen como finalidad garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en el objeto contractual.
9. Velar por la integridad y salvaguarda de la información, evitando su pérdida y atendiendo las indicaciones técnicas impartidas por el grupo de Sistemas de Información Geográfica para su cargue y descargue.
10. Apoyar la Implementación metodologías de formación, dirigidas a los beneficiarios, así como el material didáctico (presentaciones, cartillas, guías de campo, folletos, etc.) requerido.
11. Apoyar el desarrollo de eventos de formación y las jornadas de capacitación teórico – prácticos, dirigidos a los beneficiarios, a través de metodologías pedagógicas de extensión como Escuelas de Campo para Agricultores (ECA's), Giras Técnicas y otras técnicas participativas sobre temáticas de desarrollo de procesos agrícolas, y/o sistemas agroforestales, bajo principios sostenibles.
12. Apoyar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los Memorandos de Acuerdo, órdenes de servicio y contratos de adquisición derivados de la intervención.

13. Presentar información sobre el avance de las actividades en el cumplimiento de indicadores e informes mensuales.
14. Apoyar la caracterización de la oferta académica por entidad educativa en la región, socializada y con mecanismos de acceso para beneficiarios en las comunidades.
15. Participar en el diseño de proyectos, a través de propuestas y búsqueda de oportunidades a implementar en poblaciones vulnerables y relacionadas con el Desarrollo Alternativo.
16. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia para Memorandos de Acuerdo y procesos de adquisiciones de insumos, equipos, servicios y personal que se requieran.
17. Apoyar la gestión de nuevos proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las organizaciones a través de alianzas público-privadas de acuerdo con los indicadores y resultados esperados del proyecto.
18. Recopilar y documentar, mediante registro fotográfico y listados de asistencia, las actividades realizadas durante la jornada de capacitación del equipo técnico.
19. Consolidar listados de asistencia y registro fotográfico de los eventos grupales en temas productivos, ambientales y socio organizacionales con su respectivo listado de asistencia
20. Presentar registros de visitas de caracterización a cada beneficiario soportada con formulario diligenciado y archivo fotográfico de la unidad productiva donde se desarrolle el proyecto.
21. Apoyar las entregas de los bienes a los beneficiarios para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.
22. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de FUAUA y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
23. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el representante legal de FUAUA y/o el Profesional Líder.

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 (1) plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar.	Comité Operativo Local
Un (1) informe de seguimiento mensual donde se consoliden todas las actividades realizadas con respectivo registro fotográfico y demás medios de verificación que soporten las actividades realizadas.	Comité Operativo Local
Un documento que consolide bienes agropecuarios y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas para la adquisición de los bienes, para la implementación y/o sostenimiento del proyecto productivo.	Comité Operativo Local
Récords de visitas de caracterización a cada beneficiario soportada con formulario diligenciado y archivo fotográfico de la unidad productiva donde se desarrolle el proyecto	Comité Operativo Local
Actas de seguimiento y verificación a las unidades productivas, como soporte a la implementación de herramientas, equipos y paquetes tecnológicos entregados, con los respectivos soportes, rotulados de acuerdo con los requerimientos del Proyecto	Comité Operativo Local

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)

Forma de pago: Se efectuarán pagos mensuales por un valor de cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. (COP \$4'500.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Perfil Requerido: Técnicos, Tecnólogos y/o profesionales con formación técnica, tecnológica o profesional agrícola, agroforestal, agroecológica, agronómica, agropecuaria y afines.

Experiencia específica requerida:

certificada de dos (2) años de experiencia profesional en monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos o programas y trabajo con comunidades vulnerables, ejecución de proyectos agroforestales o agropecuarios orientados hacia el trabajo comunitario con organizaciones de pequeños productores y de cooperación internacional.

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

- Conocimiento en captura de información geográfica, manejo de GPS, manejo de software SIG, GNNS.
- Conocimientos sobre metodologías de extensión rural (ECAS, visitas prediales, giras, días de campo, demostraciones de métodos, entre otras). Conocimientos en proyectos productivos agrícolas y/o agroforestales.
- Manejo de paquete office (Word, Excel y Power Point) e Internet.
- Contar con medio de transporte (moto) para el desarrollo de las actividades en campo.
- Disponer de equipo (celular o tableta) con sistema operativo Android compatible con las aplicaciones básicas y que soporte la instalación y ejecución de las necesarias para el desarrollo del trabajo en campo y oficina.
- Disponer de un equipo de cómputo propio para realizar las labores documentales y entregas de información.

Se valorará:

- Experiencia demostrada con poblaciones indígenas, afrodescendientes y campesinas.
- Deseable conocimiento sobre temas de cultivos ilícitos, gestión local, articulación institucional, desarrollo rural, y alternativo en Colombia
- Conocimiento en el área de intervención, de la situación socioeconómica, agrícola, agroforestal y ambiental de la región.
- Conocimiento en cultivos de plátano, cacao, café, caña panelera, sistemas agroforestales.
- Conocimiento en el establecimiento de sistemas agroforestales, agrosilvopastoriles y piscícolas.

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 FUAUA.
- 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 con grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Conocimiento en captura de información geográfica, manejo de GPS, manejo de software SIG, GNNS.
- 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 FUAUA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.

Competencias Específicas

- Organización
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo