A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico FUNDASET, tiene el agrado de invitarlo(a) a postular su hoja de vida al proceso de selección descrito a continuación, en el que se adjunta los términos de referencia para el perfil de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ZONA 3 PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CAQUETA, META y PUTUMAYO

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar su hoja de vida con sus respectivos documentos, soportes debidamente diligenciada y firmada a la siguiente dirección de correo electrónico: convocatoriama473@fundaset.org.co
de la Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico - FUNDASET, a partir del día 11 de septiembre de 2025 hasta el día 15 de septiembre de 2025 a las 10:00 am.

El o la aspirante deberá indicar en el asunto del correo el nombre de la vacante al cual está aspirando, por ejemplo: *Auxiliar Administrativo*

Tener presente que 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 y hayan sido radicadas dentro del plazo.

Cargos para proveer: 1

Atentamente,

ALVARO RODRIGUEZ ZAMBRANO
Representante Legal
FUNDASET

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Duración:	Tres (3) meses y Quince días (15)
Perfil:	**Auxiliar Administrativo**
Número de vacantes:	Dos (1)
Departamento:	Caquetá, Meta y Putumayo
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	$ 2.050.000
Sede:	Bogotá

CONTEXTO DEL CARGO

La Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico **FUNDASET** suscribió con UNODC el Memorando de Acuerdo MA 473, que tienen por objeto "*Promover el Desarrollo Alternativo a través de **FUNDASET**, para el fortalecimiento de las familias beneficiarias y las comunidades étnicas del Acuerdo, ubicadas en los departamentos de Caquetá, Putumayo, Meta, Guaviare y Vichada, mediante la asistencia técnica, comercial y social, así como la adquisición y entrega de bienes, para mejorar las oportunidades de generación de ingresos y contribuir con la transformación de sus condiciones económicas y sociales"*

Con la puesta en marcha de este contrato, se busca brindar la coordinación, liderazgo técnico y operativo de las etapas de implementación del MA 473 de 2024 en los espacios territoriales correspondientes del (los) departamentos asignados.

Por lo anterior, se requiere, que la Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico FUNDASET realice una convocatoria pública para la conformación de un banco de hojas de vida de la que se seleccionará el personal que realizará el acompañamiento y la asistencia técnica a los hogares intervenidos con el Acuerdo.

Bajo las directrices del Representante Legal de **FUNDASET** y teniendo en cuenta las orientaciones del Comité Técnico Local, el Coordinador Local se encargará de apoyar la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y funciones descritas a continuación:

Responsabilidades – Actividades y Obligaciones

Obligaciones Especificas:

1. Realizar actividades del apoyo al componente administrativo y apoyo financiero del Plan Operativo de Actividades del Memorando de acuerdo
2. Apoyar en la digitalización y actualización de la base de datos con la información de los hogares.
3. Apoyar en la digitalización de los proyectos de seguridad alimentaria y de proyectos productivos
4. Apoyar la digitalización y actualización de las actas de entrega de bienes e insumos agropecuarios para la implementación de los modelos de seguridad alimentaria.
5. Interactuar con clientes internos y externos, atendiendo y gestionando las consultas o requerimientos.
6. Apoyar actividades de archivo y organización de documentos, tanto físicos como digitales.
7. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina con visto bueno de la organización.
8. Apoyar en la preparación logística de eventos y reuniones y/o capacitaciones
9. Apoyar las convocatorias de los hogares e instituciones a las diferentes actividades desarrolladas en el MA
10. Apoyar todos los procesos de selección, capacitación e inducción del personal del proyecto.
11. Realizar la revisión y consolidación de las cuentas de cobro de todo el personal del proyecto.
12. Mantener actualizada toda la información operativa y administrativa que genere el Memorando de Acuerdo tanto en medio físico como digital.
13. Realizar la consolidación de informes de actividades del equipo.
14. Apoyar todos lo procesos de expedición de pólizas que requiera el Memorando de Acuerdo.

Obligaciones Generales:

15. 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).
16. Realizarse por su cuenta los exámenes de salud ocupacional requeridos
17. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y a la finalización 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.

18. Guardar reserva y confidencialidad de la información a la que tendrá acceso en el desarrollo del contrato.
19. Elaborar cronogramas de actividades e informes mensuales de las actividades para el pago de los honorarios respectivos del equipo local.
20. Participar en reuniones que requieran la socialización o presentación de avances del proyecto, según el requerimiento efectuado por FUNDASET.
21. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Supervisión. FUNDASET

Forma de pago
Se realizará pagos mensuales por valor de $2.050.000 contra entrega de los productos acordados de acuerdo con el plan operativo y previa aprobación por Fundaset.

Perfil Requerido

Requisitos Mínimos

Título: Técnico o Tecnólogo en administración

Experiencia específica tecnológica y/o técnica: con experiencia certificada de dos (2) años experiencia en apoyo en apoyo en digitación de información, procesos logísticos y operativos. Se valorará altamente la experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro.

Documentos para la presentación de la Hoja de Vida

Hoja de vida firmada en el cual se relacione la formación académica y la experiencia laboral con los datos de las referencias laborales.

- Fotocopia de cedula
- 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)

Nota 1: *Hoja de vida que no cumpla con lo anterior, no será tenida en cuenta*

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 FUNDASET.

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 de decisión y asumir sus consecuencias.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del Memorando de Acuerdo.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- Las competencias organizacionales de la Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico FUNDASET son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de Recursos Humanos.

Competencias Fundamentales

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de la Fundación para el Desarrollo Agrícola, Social y Tecnológico FUNDASET, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia