



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

Convocatoria Externa N° 06-2024

LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO

CONVOCA

***A los interesados(as) en participar en el proceso de selección para el cargo de:
“COORDINADOR TECNICO”***

1. ANTECEDENTES.

El Programa Protierra Catatumbo se basa en la implementación exitosa de Protierra Tibú, ejecutado entre 2019 y 2023, el cual se enfocó en tres objetivos principales: formalizar los derechos de propiedad rural para 1.100 familias en Tibú; mejorar las oportunidades económicas de corto plazo y la seguridad alimentaria de 1.000 familias vinculadas al componente de formalización de la propiedad rural; y reforzar la capacidad local para resolver conflictos por el uso de la tierra. La implementación de esta primera fase del Programa completó sus objetivos – superando incluso las metas establecidas al inicio de este, logrando avanzar significativamente en generar confianza con las comunidades locales para enfrentar el próximo desafío: alejar a las familias de la producción ilícita de coca y encontrar actividades económicas más estables y sostenibles.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA.

Protierra Catatumbo, es una iniciativa de siete años que se propone atender las necesidades de 4.800 productores en Tibú, Sardinata y El Tarra, Norte de Santander, con el objetivo de construir una economía rural vibrante, promoviendo los medios de vida lícitos, ampliando los derechos sobre la tierra y fortaleciendo las asociaciones de productores para que tengan acceso sostenible a los mercados. El Programa cuenta con tres componentes: i) titulación de tierras rurales, ii) sustitución de cultivos alternativos y el apoyo técnico agrícola intensivo y iii) el desarrollo de capacidades y vinculaciones de mercado para las asociaciones de productores agrícolas. Además, el Programa cuenta con un eje transversal de Género e Interseccional y con un enfoque territorial.

Esta combinación integral y holística de incentivos (títulos de propiedad, oportunidades de medios de vida alternativos, apoyo a cultivos a largo plazo y desarrollo de capacidades para asociaciones de productores con vínculos a mercados rentables) permitirá generar las condiciones necesarias para lograr eliminar los cultivos de uso ilícito y para el desarrollo de actividades agrícolas rentables y sostenibles a pequeña escala que demuestren un camino viable hacia la paz en el Catatumbo.

Protierra Catatumbo será implementado por el personal de Mercy Corps con sede en Cúcuta y Tibú, Norte de Santander, incluidos equipos de expertos legales y agrícolas que trabajarán en estrecha colaboración con las familias campesinas y las asociaciones de productores. Mercy Corps ha identificado a la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo como socio local de implementación de Protierra Catatumbo con el fin de mejorar la productividad y calidad en las líneas de cacao y café en las zonas focalizadas. Así mismo, Mercy Corps trabajará en asociación con entidades gubernamentales a nivel nacional, departamental y municipal, incluido el Gobierno municipal de Tibú, el Gobierno Departamental de Norte de Santander, la Agencia Nacional de Tierras (ANT), la Agencia de Renovación del Territorio (ART), la Unidad de Restitución de Tierras (URT) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), entre otras. Así mismo, el programa estará alineado con la implementación de políticas y programas como la implementación de los acuerdos de Paz y los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET, entre otros.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

COORDINADOR TECNICO DEL PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO COMPONENTE PRODUCTIVO LÍNEAS PRODUCTIVAS DE CACAO Y CAFÉ.

4. OBJETIVO DEL CARGO.

Prestar servicios profesionales como Coordinador del programa de Asistencia Técnica y Extensión Rural del Componente Productivo para las líneas Cacao y Café en el marco del programa **Protierra Catatumbo**.

5. ALCANCE DEL CARGO.

El profesional contratado tendrá bajo su responsabilidad la supervisión y coordinación de veinte (20) técnicos y dos (2) supervisores, con ellos coordinará y desarrollará todas las actividades relativas a la prestación de servicios de asistencia técnica y extensión rural focalizadas con participantes del programa Protierra Catatumbo del Componente Productivo de las líneas de Café y Cacao en los municipios de Tibú, El Tarra y Sardinata, de acuerdo al plan de trabajo acordado entre Mercy Corps y Cooperacafé.

Coordina y supervisar el levantamiento de la línea base con los técnicos extensionistas y los supervisores, participará en la definición de indicadores estratégicos, el diseño de estrategias, la planeación y ejecución del programa la asistencia técnica y extensión rural para las familias participantes de productores de café y/o cacao para un tiempo de intervención de 40 meses, además de las siguientes funciones:

- a. Coordinar y apoyar la recolección de datos para la generación de información, en lo referente a la línea base de productores y sus cultivos de café y/o cacao de la región de ejecución del proyecto.
- b. Implementar el plan de asistencia técnica y extensión rural diseñados para el mejoramiento de los indicadores estratégicos que contribuyan al logro del objetivo del programa PROTIERRA CATATUMBO componente Productivo.
- c. Coordinar, planear, apoyar, gestionar y hacer seguimiento a la implementación del plan de Asistencia técnica y Extensión Rural, buscando el mejoramiento de los indicadores estratégicos que contribuyan al logro del objetivo del programa PROTIERRA CATATUMBO componente Productivo.
- d. Participar en la elaboración de los proyectos, planes, visitas, presupuestos relacionados directamente con el programa y orientar, dirigir y participar en el seguimiento y la ejecución del mismo.
- e. Verificar y hacer seguimiento a las intervenciones y/o inversiones requeridas o planteadas por el proyecto para cada productor de conformidad a lo establecido en el plan extensión y asistencia técnica diseñado para el desarrollo del programa componente productivo.
- f. Preparar y mantener actualizado el material pedagógico relacionado con la ejecución del programa de Extensión y Asistencia Técnica a participantes productores de café y/o cacao, con el fin de realizar la transferencia de conocimientos dentro de las metodologías de asistencia y extensión definidas.
- g. Acompañar, guiar, liderar, gestionar, capacitar y retroalimentar permanentemente al equipo de Asistencia técnica para la óptima ejecución de las actividades establecidas, con el propósito de lograr el objetivo del programa.
- h. Asegurar el registro digital de las actividades desarrolladas por todos y cada uno de los técnicos y supervisores del programa.
- i. Evaluar los resultados de las actividades realizadas de acuerdo a los indicadores planteados, y, el impacto esperado con la ejecución del proyecto, en el desarrollo del programa y presentar los informes y estrategias y mejoras pertinentes.
- j. Promover estrategias que contribuyan a incrementar la cobertura, mejorar la calidad y pertinencia del proyecto en la región establecida.
- k. Mantener comunicación permanente sobre el desarrollo de las actividades en campo al jefe inmediato y/o supervisor del programa.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

- l. Presentar informes mensuales, final y los adicionales solicitados con sus respectivos soportes por el jefe del Programa sobre el estado y avance de la ejecución de las actividades.
- m. Desarrollar otras actividades y tareas para coadyuvar a la ejecución de los procesos de la empresa y en los cuales se involucra su responsabilidad.
- n. Asegurarse que cada técnico mantenga la carpeta de cada familia participante actualizada, organizada, conservada y salvaguardada.

6. VALIDEZ DE LA ASPIRACIÓN AL CARGO.

Para que la aspiración al cargo tenga validez y la hoja de vida pueda ser tenida en cuenta en la evaluación, deberá contener como mínimo la siguiente información:

ITEM A EVALUAR	DETALLE
INFORMACIÓN PERSONAL	Nombres completos, No. identificación, fecha nacimiento, correo electrónico, dirección, No. celular.
INFORMACIÓN ACADEMICA	Especificar estudios realizados
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	cursos, diplomados, seminarios
EXPERIENCIA LABORAL	Certificación laboral que contenga: nombre del cargo, funciones detalladas, información de contacto del empleador, tiempo laborado.
SOPORTES	Adjuntar cedula de ciudadanía y demás certificaciones que soporten los estudios académicos.

- a. Postularse en la Agencia de Empleo de Comfanorte, Código de la Vacante: 1625908999-71
- b. Envío de la hoja de vida y todos los anexos y soportes al correo: talento.humano@cooperacafe.com

Asunto: Convocatoria SUPERVISOR DE ASISTENCIA TÉCNICA “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”.

NOTA: No se tendrá en cuenta hojas de vida sin asunto o con un asunto diferente y fuera de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

Nota aclaratoria: La Cooperativa de Caficultores del Catatumbo revisará que el aspirante, no se encuentre en causales de inhabilidad e incompatibilidad para presentarse a la vacante, celebrar y ejecutar el contrato. Con este propósito se revisará, entre otros, certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas, listas restrictivas.

7. OBJETIVOS E IMPACTO A LOGRAR

El profesional contratado como Coordinador de Asistencia Técnica y Extensión Rural coadyuvará con su desempeño a:

- a. Que el impacto positivo a lograr con la implementación del proyecto productivo es que las familias participantes sustituyan verídicamente sus ingresos ilícitos por lícitos provenientes de los cultivos de café y/o cacao, bajo la premisa de “más productividad y calidad”.
- b. Que las familias participantes del programa Protierra Catatumbo cuenten con adecuadas capacidades técnicas de producción de café y/o cacao e infraestructura.
- c. Alcanzar las metas de productividad propuestas, posterior al levantamiento de línea base, la definición de indicadores estratégicos, en al menos el 50% de las fincas.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

- d. Mejorar la calidad del grano de café y/o cacao, cosechados por las familias participantes del programa Protierra Catatumbo.
- e. Propender por la autosostenibilidad de las unidades productivas.
- f. Concientizar a las familias participantes del programa Protierra Catatumbo sobre la importancia de comercializar sus cosechas a través de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo.

8. PERFIL DEL CARGO COORIDNADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN RURAL

Se vinculará a un profesional con capacidad para orientar el proceso de mejoramiento de la productividad y calidad de los cultivos de café y/o cacao de las familias participantes del programa Protierra Catatumbo durante 40 meses en los municipios de Tibú, El Tarra y Sardinata.

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO	
PROCESO COOPERACAFÉ:	GESTIÓN DE PROYECTOS
CARGO:	COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN RURAL
PROGRAMA:	PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO COMPONENTE PRODUCTIVO CACAO Y/O CAFÉ.
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL PROGRAMA

Conocer la zona de trabajo (Tibú - Sardinata - El Tarra)	
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la zona de trabajo (Tibú - Sardinata - El Tarra) 2. Habilidades Personales: <ol style="list-style-type: none"> a. Resiliencia b. Liderazgo y capacidad de manejo de equipos empoderados c. Facilidad en la toma de decisiones d. Comunicación asertiva (oral y escrita) y elaboración de informes e. Claridad en objetivos y propósito de vida f. Capacidad para identificar, construir e innovar procedimientos g. Empatía 3. Valores: <ol style="list-style-type: none"> a. Compromiso b. Responsabilidad c. Ética d. Confidencialidad 4. Cognitivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento a profundidad de las Buenas prácticas agrícolas, de cosecha y postcosecha para Café y Cacao. b. Conocimiento técnico y metodológico en asistencia técnica y extensión rural c. Identificación de indicadores de mejoramiento en procesos agrícolas d. Producción de resultados con calidad, precisión, confiabilidad y oportunidad e. Análisis e interpretación desarrollada a partir del conocimiento f. Asunción de responsabilidades y cumplimiento de funciones asignadas g. Manejo de comunidades campesinas productoras del agro h. Manejo del talento humano 5. Pragmáticas: <ol style="list-style-type: none"> a. Organización, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos b. Trabajo en equipo c. Relaciones interpersonales e interinstitucionales d. Negociación, conciliación y resolución efectiva de conflictos e. Administración y control de sistemas de información



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

	<p>f. Habilidades en el uso de herramientas digitales cómo formularios digitales, hojas de cálculo, procesadores de texto, aplicaciones para presentaciones, formularios de bases de datos etc.</p> <p>6. Efectivas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Orientación al logro de resultados con calidad y excelenciab. Capacidad para trabajar bajo presiónc. Actitud de mejoramiento continuo y proactividadd. Adaptabilidad a diferentes situaciones y entornose. Compromiso social elevadof. Actitud de servicio frente a las necesidades de los agricultoresg. Identificación y comprensión de diferencias étnicas, sociales, de género y culturalesh. Compromiso e identificación con la organización.i. Cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos contractualmente
FORMACIÓN:	Ingeniero agrónomo, Ingeniero agropecuario, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agroindustrial, (Con demostrada experiencia en cargos similares) o afines.
EXPERIENCIA:	<p>EXPERIENCIA REQUERIDA</p> <p>Conocimiento y experiencia certificada mínima de cuatro (4) años en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cultivo de cacao y/o café.• Asistencia técnica, extensión rural, transferencia de tecnología e implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).• Manejo de equipos empoderados y trabajo con comunidades rurales.• En alguna de las siguientes etapas: Formulación, planeación y ejecución de proyectos, incluida la participación en programas de cooperación. <p>APTITUDES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo integral del cultivo de cacao y Café, incluyendo:• Podas de formación, sanitarias y/o de mantenimiento.• Rehabilitación de plantaciones.• Planes de fertilización.• Toma de muestras de suelo.• Manejo integrado de plagas y enfermedades.• Cosecha y postcosecha del cacao y café.• Conocimiento en técnicas de injertación.• Actualización en nuevos enfoques para el mejoramiento del cultivo de cacao y café.• Manejo de equipos y herramientas de aspersión. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia y habilidades certificadas en los temas mencionados para desarrollar programas de extensión rural y transferencia de tecnología directa rural.



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Tarjeta profesional• Elegible para pertenecer al sistema general de seguridad social en Colombia.• Vehículo con documentos al día (licencia de conducción, tarjeta de propiedad, SOAT, Revisión técnico mecánica)• Conocer y/o vivir en la zona de influencia (Tibú, El Tarra y Sardinata - Norte de Santander) y tener arraigo regional.
No. VACANTES	Uno (1)
CONTRATO	Contrato por obra o labor.
DURACION	Ejecución de la primera etapa del programa (Cuarenta (40) meses)
UBICACIÓN	Tibú - Norte de Santander
SUELDO BASICO	De 2 a 3 SMMLV

9. INFORMES Y ENTREGABLES EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

9.1. Informe Mensual

- El Coordinador de Asistencia Técnica y Extensión Rural presentará un informe mensual los cinco (5) primeros días calendario de cada mes al jefe del Programa. Este informe debe incluir:
 - Acta de reuniones.
 - Listado de asistentes.
 - Reporte de actividades desarrolladas por el equipo extensionista con evidencias (actas de visitas, reuniones, escuelas de campo, entre otras).
 - Material fotográfico y/o audiovisual de las actividades.
 - Principales hallazgos y oportunidades de mejora.
 - Información relevante sobre la evolución de indicadores estratégicos.
 - Plan de actividades para el próximo período.
 - Novedades del equipo.
- Otros soportes solicitados por el jefe del Programa y/o Mercy Corps.

9.2. Informe Final

El Coordinador de Asistencia Técnica y Extensión Rural debe presentar un informe final al jefe del Programa hasta los primeros diez (10) días calendario del último mes de vigencia del programa. Este informe debe incluir un resumen del número de actividades desarrolladas, asistentes, participantes beneficiarios, tipo de actividad, temas tratados, principales hallazgos, oportunidades de mejora, cumplimiento de metas con reporte de indicadores y aspectos relevantes a resaltar.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Coordinador de Asistencia Técnica y Extensión Rural desempeñará sus funciones en algunas veredas de los municipios de Tibú, El Tarra y Sardinata del departamento Norte de Santander, con sede principal en el municipio de Tibú.

11. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL CONTRATADO

El profesional seleccionado celebrará un contrato laboral por obra o labor ante la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo una vez haya cumplido con los requerimientos y de haber resultado favorecido durante el proceso



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

de selección de la cooperativa. Adicionalmente a las obligaciones establecidas en estos Términos de Referencia, el profesional seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones contractuales:

- Cumplir con el objeto del contrato y los términos de referencia con calidad y dentro de los plazos establecidos.
- Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas y actividades del proyecto.
- Asumir con responsabilidad la ejecución de las actividades de asistencia técnica y extensión rural para mejorar la productividad y calidad de las cosechas de café y/o cacao de las familias participantes.
- Adelantar con idoneidad y profesionalismo el desarrollo de las actividades del contrato.
- Presentar los informes mensuales establecidos en el numeral 9.1.
- Presentar el informe final establecido en el numeral 9.2.
- Informar de forma inmediata al Jefe de Programa sobre cualquier imprevisto o impedimento que amenace con perturbar la ejecución del proyecto.
- Resolver oportunamente las observaciones que se presenten sobre los asuntos encomendados.
- Atender las inquietudes formuladas a través de los conductos regulares de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo y/o el Jefe del Programa, o Mercy Corps.
- Velar por la conservación y devolución de equipos y elementos de apoyo proporcionados por la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo para el cabal desempeño de sus funciones.
- Cumplir con lo previsto en las leyes, el estatuto, los reglamentos, manuales, políticas, procedimientos y demás disposiciones que rigen el desarrollo de las actividades de la cooperativa.
- Conocer y mantenerse actualizado en la normativa y política vigentes relacionadas con su cargo, así como las características de los productos y servicios que presta Cooperacafé.
- Aplicar el autocontrol en todas las funciones y actividades desarrolladas.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier irregularidad en el cumplimiento de los procedimientos o que detecte en su entorno.
- Identificar y reportar oportunidades de mejora en las actividades realizadas, así como apoyar la documentación del área para fortalecer el proceso y desarrollar la cultura organizacional en la cooperativa.
- Mantener un clima laboral positivo en el área de trabajo.
- Revisar continuamente el correo electrónico institucional y celular corporativo a su cargo, y dar respuesta oportuna a las comunicaciones que así lo requieran.
- Participar en los diferentes comités en los cuales sea delegado como miembro principal, suplente o invitado según corresponda.
- Elaborar informes propios del área y demás que sean solicitados, y presentarlos en las diferentes reuniones cuando sea requerido.
- Responder y guardar estricta reserva de la información confidencial registrada en los diferentes aplicativos y archivos sistematizados a su cargo.
- Responder por las llaves y claves de acceso a las aplicaciones sistematizadas a su cargo.
- Acatar las funciones, actividades y/o tareas impartidas por el jefe inmediato o personal designado.
- Cuidar, proteger y hacer buen uso de los útiles, bienes y equipos que le son confiados o que en razón a su cargo debe utilizar.
- Dar aplicabilidad a las campañas de sensibilización para el cuidado del medio ambiente.

12. ETAPAS DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
1	Apertura de la convocatoria	03 de mayo de 2024 Hora: 6:00 pm
2	Cierre de la Convocatoria	9 de mayo de 2024 Hora: 11:59 pm



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

3	Evaluación de requisitos mínimos de las Hoja de Vida	10 de mayo de 2024
4	Pruebas de conocimiento	15 de mayo de 2024
5	Tabulación de resultados	16 de mayo de 2024
6	Entrevistas	20 de mayo de 2024
6	Contratación	27 de mayo de 2024

• CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

FACTORES	PORCENTAJE
<i>Evaluación de la hoja de vida</i>	30%
<i>Prueba de conocimientos</i>	40%
<i>Entrevista</i>	30%

En caso de inquietudes o comentarios sobre la presente convocatoria, favor enviar un correo electrónico con el asunto Convocatoria COORDINADOR TÉCNICO “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”. al correo talento.humano@cooperacafe.com.

KAREN LORENA GENTIL CLARO
Coordinadora administrativa y talento humano