**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OFICIAL DE CAMPO EN LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, CANTÓN YACUAMBI**

**ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

FUNDACION HUMANA PUEBLO A PUEBLO - ECUADOR, es una organización sin fines de lucro, reconocida legalmente por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), en mayo del 2008, con Resolución Nº 9144, registrada en la base de datos de las Organizaciones de la Sociedad Civil FHPP – Ecuador es miembro de la Federación de Asociaciones conectadas al *Movimiento Internacional Humana People to People.*

Nuestra misión es contribuir al desarrollo integral a través de la implementación de proyectos que fortalezcan las capacidades, transfieran conocimientos y habilidades, y generen oportunidades para el desarrollo de estrategias que permitan a las familias salir de la pobreza.

Trabajamos bajo cuatros líneas de acción: Agricultura sostenible: creando resiliencia frente al Cambio Climático; Desarrollo económico de las familias de escasos recursos para reducir la pobreza; Inclusión Social: Protección especial a grupos vulnerables; Empoderamiento de la mujer: Equidad de género

Actualmente la Fundación trabaja en las provincias de Guayas, El Oro, Loja, Tungurahua, Pichincha y Zamora Chinchipe en la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y desarrollo agrícola en los modelos “Ayuda a la infancia” y “Club de Agricultores”.

**OBJETIVO DE CONTRATACIÓN**

Seleccionar al personal técnico responsable de diseñar, implementar y supervisar las acciones de capacitación y tecnificación agropecuaria en campo, con las comunidades y familias campesinas beneficiarias directas, coordinando cada una de las actividades programadas del proyecto “Fortalecimiento del sistema comunitario agropecuario para 190 familias con la implementación de clubes de agricultores en el cantón Yacuambi”

**PERFIL REQUIERIDO**

• Tecnologías Agropecuarias/ Ing. Agropecuaria, Desarrollo Rural, Gestión de proyectos productivos o carreras afines.

• Al menos 1 (tres) años de experiencia probada en coordinación de proyectos agrícolas.

• Capacidad comprobada para promover procesos de capacitación, implementación de proyectos agropecuarios.

• Experiencia en procesos de vinculación a cadenas locales de comercialización.

• Alta capacidad para organizar equipos de trabajo en campo y de articulación con los

diferentes actores territoriales (GAD, Universidades, mercados, entre otros).

• Experiencia en la implementación de proyectos financiados por la cooperación

internacional al desarrollo y conocimiento de los mecanismos de justificación.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Organizar los clubes de agricultores en las respectivas áreas donde se desarrolla el proyecto
2. Capacitar a los agricultores en tecnologías agrícolas novedosas.
3. Realizar demostraciones prácticas con los agricultores.
4. Realizar visitas de campo y supervisa el progreso de cada una de las líneas de producción entregadas
5. Movilizar a los clubes de agricultores en la realización de grandes reuniones y eventos como días de campo, ferias agrícolas, etc.
6. Reunirse con los miembros del comité de los clubes de agricultores una vez al mes.
7. Reunirse con el equipo de trabajo vez a la semana para informar y hacer nuevos planes para la próxima semana.
8. Participar en la resolución de conflictos entre los miembros, si es el caso.
9. Organizar un sistema común de compra y venta en cada club.
10. Participar en reuniones de revisión de la comunidad y aprovecha la oportunidad para analizar el progreso, el fortalecimiento y las debilidades.
11. Llevar a cabo campañas en las que participan algunos de los actores clave. Las campañas pueden incluir prevención de enfermedades que afecten la salud, agua saludable y libre de contaminación, siembra de árboles y otras cuestiones relacionadas con la conciencia ambiental, etc.
12. Movilizar a los agricultores para que realicen intercambios de productos, métodos de cultivo y mejoren su gestión de los campos.
13. Necesita creer que los agricultores pueden liberarse de la pobreza a través de la participación en el Proyecto Clubes de Agricultores.
14. Entregar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
15. Realiza planificación semanal y trimestral
16. Realizar el escaneo de documentos y subir al drive la información mensualmente
17. Subir al drive fotos mensuales y noticias relevantes 2 noticias por mes

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

Manejo de herramientas de Microsoft nivel intermedio

Sistema de nube (Google Drive)

Elaboración de reportes, manejo de varias formas de comunicación (correo electrónico, videollamadas, etc.)

Manejo de documentación.

Excelente comunicación (verbal y escrita)

Excelente habilidad organizativa, atención a detalles

Habilidad de analizar y prevenir problemas

Idiomas: Español, conocimiento básico de inglés sería una ventaja pero no necesaria

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Hasta cierre de proyecto (Diciembre/2023)

Posición de tiempo completo

Inicio inmediato

**SALARIO**

$500 USD más beneficios de ley

**PARA APLICAR**

Candidatos interesados enviar una carta de interés y hoja de vida a los correos [x.jumbo@humana-ecuador.org](mailto:x.jumbo@humana-ecuador.org) y [j.cagua@humana-ecuador.org](mailto:j.cagua@humana-ecuador.org) con al menos 2 referencias profesionales hasta el 20 de enero 2023. Por favor escribir su nombre y apellido; y puesto de trabajo al que aplica en el asunto. Se contactarán solamente a los o las candidatas seleccionadas para una entrevista.