

Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF)**TÉRMINOS DE REFERENCIA****Auxiliar de Capacitaciones****Antecedentes**

El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF), es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, creada en 1987 como Fundación de Desarrollo Agropecuario, Inc. (FDA), para contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura dominicana a través del apoyo a la generación y transferencia de tecnologías, la comunicación, capacitación, entrenamiento y formación de recursos humanos y la asistencia técnica.

A partir de 1998 la institución adopta su nuevo nombre, El Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc. (CEDAF) asumiendo de manera definitiva la preocupación por el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales, y la sostenibilidad de la agropecuaria y forestal, al tiempo que reafirma el compromiso de continuar apoyando el desarrollo agropecuario nacional.

Para desarrollar su trabajo, el CEDAF ha definido las cinco (5) áreas prioritarias siguientes: 1) Innovación Tecnológica e Institucional; 2) Formación de Recursos Humanos; 3) Sostenibilidad, Recursos Naturales, Medio Ambiente y Cambio Climático; 4) Sanidad, Calidad e Inocuidad Agropecuaria; y 5) Tecnologías de la Información y Comunicación.

Objetivo general

Brindar apoyo integral en la realización de las tareas relacionadas con las capacitaciones para agricultores, apoyando en la coordinación del desarrollo de estas.

Principales Deberes y Responsabilidades

- Apoyar en la organización y logística de actividades de capacitación, asegurando la coordinación de recursos y espacios necesarios, incluyendo solicitudes de vehículos y otros recursos logísticos necesarios para actividades afines.
- Colaborar con el Capacitador en la elaboración de compromisos de pago, conforme a las actividades programadas y según las políticas de la institución.
- Gestionar las solicitudes de liquidación de fondos para actividades de capacitación, verificando los detalles requeridos y velando por su correcta tramitación.
- Mantener un archivo actualizado de las actividades de capacitación, registrando informes, liquidaciones y cualquier otra documentación necesaria.
- Asistir en la preparación y envío de informes de seguimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas, conforme a los requerimientos de la Gerencia de Planificación y Proyectos.

- Apoyar en la difusión y convocatoria de actividades de capacitación, en coordinación con el personal a cargo de cada proyecto.
- Participar en las sesiones de Escuelas de Campo asignadas asegurando el cumplimiento de la metodología ECA.
- Asegurar el correcto registro de las listas de participación en las capacitaciones.
- Redacción de informes técnicos.
- Colaborar con la identificación de empresas y coordinación para las instalaciones del Sistema de Trazabilidad SERV2.0.
- Colaborar con las visitas de seguimiento a empresas beneficiarias del Sistema de Trazabilidad SERV2.0.

Conocimientos y destrezas requeridos

Se requiere profesional de agronomía, inocuidad alimentaria o áreas afines, con experiencia realizando labores administrativas, licencia de conducir al día, manejo de Excel avanzado.

Disposición para viajar a diferentes provincias del país.

Habilidades

- Facilidad para manejar dentro y fuera las directrices y misión institucional.
- Poseer habilidades de liderazgo.
- Empatía y sensibilidad cultural.
- Habilidades de comunicación.
- Capacidad de ejecutar sus responsabilidades de forma independiente.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

Contacto

Interesados por favor, enviar su aplicación a: recursos humanos@cedaf.org.do incluyendo título de la posición en el correo. Fecha límite para presentación de solicitudes: 11 de abril de 2025.