

**Términos de Referencia**

**ASISTENTE DE PROYECTO (AP)**

**Programa “Desarrollo de Turismo de Naturaleza con Enfoque  
Regenerativo”**

**Bogotá, Colombia**

**Diciembre 2025**

## **Contenido**

|   |   |
|---|---|
| 1. Información general .....  | 3 |
| 2. Contexto .....   | 3 |
| 2.1 Expertise France .....  | 3 |
| 2.2 Programa “Desarrollo de Turismo de Naturaleza con Enfoque Regenerativo” ..... | 3 |
| 2.3 Equipo.....   | 4 |
| 3. Funciones y responsabilidades.....   | 4 |
| 4. Perfil deseado.....  | 6 |
| 5. Presentación de candidaturas .....   | 6 |

## 1. Información general

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                   | Asistente de Proyectos para el programa “Desarrollo de turismo de naturaleza con enfoque regenerativo” |
| <b>Departamento técnico</b>    | Departamento de Economía Sostenible e Inclusiva  |
| <b>Sectores de trabajo</b>     | Gobernanza económica y financiera  |
| <b>País / región</b>           | Bogotá, Colombia   |
| <b>Tipo de contrato</b>        | Contrato local bajo legislación colombiana   |
| <b>Fecha de inicio deseada</b> | Febrero 2026   |
| <b>Duración de la misión</b>   | 6 meses, renovables  |

## 2. Contexto

### 2.1 Expertise France

Expertise France es la agencia pública francesa para el diseño y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional. La agencia trabaja en cuatro ámbitos prioritarios:

- gobernanza democrática, económica y financiera;
- paz, estabilidad y seguridad;
- clima, agricultura y desarrollo sostenible;
- salud y desarrollo humano.

En estos ámbitos, Expertise France diseña y ejecuta proyectos orientados a contribuir al desarrollo sostenible de los países socios, a través de la construcción de capacidades y la movilización de conocimientos técnicos. Con más de 500 proyectos en más de 100 países, Expertise France enmarca sus actividades en la política de solidaridad, influencia y diplomacia económica de Francia. La agencia tiene casi 800 empleados en la sede en París y más de 1400 personas en el mundo.

En América latina, Expertise France interviene mayoritariamente con programas regionales. En octubre 2018, se abrió la primera oficina de Expertise France en Bogotá, Colombia, inicialmente dedicada a la implementación del programa EUROCLIMA, y luego se sumaron otros programas:

En 2023 el programa Amazonia+ (Transición Verde de la Cuenca Amazónica)

En 2024, los programas Mujeres Echando Raíces, ¡Libres!, Digital and Green Innovation y EU-LAC High level policy dialogue on digital policy and regulations. Estos programas son financiados por la Unión Europea, con excepción de Mujeres Echando Raíces, financiado por la AFD.

En 2025, el proyecto Reforma Rural Integral (RRI) y el programa Desarrollo de Turismo de Naturaleza con Enfoque Regenerativo

### 2.2 Programa “Desarrollo de Turismo de Naturaleza con Enfoque Regenerativo”

El programa “Desarrollo de turismo de naturaleza con enfoque regenerativo” es financiado por la Unión Europea y ejecutado conjuntamente por Expertise France, la Agencia Italiana de Cooperación para el Desarrollo (AICS) y GIZ. Este programa multinacional es implementado en tres regiones

geográficas distintas: Expertise France interviene en Colombia, GIZ en la región KAZA (África austral) y AICS en Bosnia-Herzegovina. Expertise France lidera el consorcio.

El objetivo general del programa es promover el desarrollo del turismo de naturaleza regenerativo, competitivo e inclusivo. También se han definido dos objetivos específicos:

- Mejorar el desempeño ambiental y empresarial de MIPYMES del sector turístico positivas para la naturaleza, con especial énfasis en aquellas operadas o de propiedad de mujeres, emprendedores o grupos que viven cerca de áreas protegidas de alta biodiversidad.
- Fortalecer el entorno empresarial habilitante para las MIPYMES del sector turístico positivas para la naturaleza, reduciendo desigualdades y facilitando su integración en las cadenas de valor globales.

Para cumplir estos objetivos, el programa realizará actividades de asistencia técnica a las MIPYMES, desarrollo de mecanismos financieros adaptados a sus necesidades, establecimiento de un fondo de subvenciones y facilitación de su integración en las cadenas de valor globales, en particular a través de encadenamientos con turoperadores europeos y participación en ferias comerciales.

Adicionalmente, el programa tiene un objetivo transversal consistente en desarrollar y probar un “mecanismo global” o enfoque metodológico común para las tres regiones, que incluya un sólido componente de aprendizaje que permita replicar el modelo de intervención en otros contextos y geografías.

## 2.3 Equipo

El Departamento de Economía Sostenible e Inclusiva en París supervisa el programa “Desarrollo de turismo de naturaleza con enfoque regenerativo”. Equipos específicos están siendo desplegados en Bogotá y en la sede de París, así:

- En la sede de París:
  - Jefe de Proyecto, quien está a cargo de la articulación con el donante y los miembros del consorcio, la gestión de las acciones de Expertise France y la coordinación de un equipo de 4 profesionales de la sede.
- En Bogotá, Colombia :
  - Un equipo operativo compuesto de:
    - Coordinadora Nacional, responsable de asegurar la adecuada implementación del programa en el país y de coordinar las actividades con el equipo en terreno.
    - Asesor Técnico
    - Asistente de Proyecto
  - Una Unidad de Apoyo a Proyectos (“UAP”), transversal y compartida entre diferentes proyectos de cooperación, que apoya a los equipos operativos en aspectos, financieros, administrativos, contractuales y de comunicación y visibilidad.

## 3. Funciones y responsabilidades

Se busca contratar un(a) Asistente de Proyecto para apoyar la implementación del programa “Desarrollo de turismo de naturaleza con enfoque regenerativo” en Colombia. Bajo la supervisión de la Coordinadora Nacional, el/la Asistente de Proyecto apoyará al equipo en la preparación, implementación y monitoreo de la gestión logística, administrativa, contractual y financiera de las

acciones implementadas por Expertise France. Para ello, trabajará en estrecha colaboración con la Unidad de Apoyo a Programas (UAP).

El/la Asistente de Proyecto se encargará de las siguientes actividades:

**1) Apoyo a la gestión administrativa y contractual:**

- Apoya a la coordinación y al equipo del programa en el manejo de los procesos contractuales, preparando los documentos relacionados con las convocatorias, la selección de los proveedores y firma de los contratos.
- Apoya la ejecución de los contratos a través de la redacción de documentos administrativos y contractuales (por ejemplo, órdenes de compra...)
- Realiza el seguimiento contractual y financiero de cada contrato, actualizando los tableros de seguimiento de contratos existentes, compartiendo la información con el equipo y generando alertas de ser necesario.

**2) Apoyo a la gestión financiera:**

- Apoya a la coordinación y al equipo del programa en el proceso de pago de los proveedores, manteniendo el relacionamiento con ellos para el ajuste de las facturas, en caso de ser necesario.
- Prepara todos los documentos de soporte a los pagos de facturas o pagos anticipados a proveedores o expertos(as) para envío a la UAP.
- Asegura el seguimiento de los pagos (por ejemplo, a través de fichas de seguimiento), informa a los proveedores y genera alertas cuando sea necesario (por ejemplo, para recordar fecha de pago).

**3) Apoyo a la gestión logística:**

- Apoya la organización y los aspectos logísticos de eventos y reuniones (venue, transporte, salas de reunión, etc.), así como de actividades del programa como viajes de familiarización, misiones de aprendizaje y ruedas comerciales.
- Realiza la recolección, verificación del cumplimiento y archivo de los documentos de respaldo y comprobantes de eventos, reuniones y actividades (por ejemplo, listas de asistencia).
- Actualiza los tableros de seguimiento de los viajes y misiones con base en la información proporcionada por el equipo del programa.
- Apoya el cumplimiento de los procedimientos y control del archivo de los documentos de los viajeros.

**4) Apoyo administrativo interno al equipo:**

- Gestiona las tareas administrativas y de secretariado (redacción de minutas de reuniones, envío de documentos, reservas de sala de reunión, etc.)
- Realiza el seguimiento y control del adecuado archivo de los documentos administrativos, financieros y logísticos bajo responsabilidad del equipo del programa.
- Realiza seguimiento y garantiza el flujo de información con la sede de París (seguimiento de pagos, procesos contractuales como aprobaciones y firmas, auditorías, soporte informático, procesos legales).
- Apoya la preparación de documentos para auditorías y cierres financieros de actividades, en particular en cuanto a los aspectos contractuales y financieros.
- Realiza seguimiento a la debida actualización de los tableros de seguimiento de presencia y ausencias en la oficina por parte el equipo.

Cabe mencionar que esta descripción del cargo no es exhaustiva y que, en general, el/la Asistente de Proyecto será el/la garante del cumplimiento de las actividades y el logro de los objetivos planteados anteriormente con base en los lineamientos técnicos y operativos de la Coordinación del Programa, los procesos internos de Expertise France, los compromisos con el donante y las decisiones de la

jefatura del proyecto. Por consiguiente, deberá realizar cualquier actividad necesaria para la buena ejecución del programa, asegurando altos estándares de calidad y demostrando disposición para el trabajo en equipo.

## 4. Perfil deseado

### Cualificaciones:

- Título profesional en administración de empresas, contabilidad, finanzas, economía, ingeniería, derecho o afines.
- Excelente dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Windows, especialmente Excel y Word.
- Muy buen manejo de herramientas de trabajo y reuniones en línea (Microsoft Teams, Zoom, etc.).
- Excelentes capacidades de redacción y síntesis.
- Excelente dominio del español. El manejo profesional del inglés y/o el francés será una ventaja.

### Experiencia laboral:

- Al menos 3 años de experiencia profesional, 2 de los cuales deben ser en labores de preparación, seguimiento y control administrativo, contractual y financiero de programas o proyectos en el ámbito público o privado.
- Al menos una experiencia profesional en el ámbito internacional y/o en un entorno multicultural. La experiencia en cooperación internacional será considerada una ventaja.
- El conocimiento de los procedimientos de la Unión Europea y/o otras organizaciones internacionales será una ventaja.

### Competencias:

- Alta capacidad de trabajo autónomo, rigor, planificación y organización.
- Excelentes habilidades de relacionamiento interpersonal, comunicación asertiva y trabajo en equipo.
- Proactividad, espíritu colaborativo y orientación hacia la resolución de problemas.
- Capacidades de flexibilidad, recursividad y adaptación al cambio.

### Condiciones de trabajo:

- **Lugar de trabajo:** Oficinas de Expertise France en Bogotá, Colombia.
- **Prerrequisito:** Nacionalidad colombiana o permiso laboral vigente a la fecha de inicio del contrato.
- **Salario:** Por negociar según perfil, experiencia y competencias.

## 5. Presentación de candidaturas

Los/las candidatos(as) interesados(as) deberán enviar en la plataforma GEX antes del 7 de enero de 2026 (23:59 CET).

- Hoja de vida actualizada, con al menos 2 referencias (con datos de contacto).
- Carta de motivación, indicando expectativa salarial.

Expertise France se reserva la posibilidad de descartar candidaturas que no incluyan los documentos mencionados.

El proceso de selección de los candidatos se realizará en 2 fases:

- Se seleccionará una lista de candidatos con base en los documentos presentados y según los criterios establecidos en estos términos de referencia.

- Los candidatos seleccionados serán contactados para realizar una o dos entrevistas y, eventualmente, una prueba operacional.

**Fecha límite de aplicación: 7 de enero del 2026**