	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 08/07/2017 Página 1 de 5

**Convocatoria No. 001 de 2018**

**Nombre del cargo :** Profesional Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras

**Objetivo del Cargo:** Brindar apoyo al Proceso de Contratación y Compras en la elaboración de órdenes y contratos mediante la verificación y el cumplimiento de los requisitos legales y de los procedimientos de ASOHOFrucol.

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:** Un (01) Profesional Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras en la ciudad de Bogotá

**Tipo de contrato:** Contrato Laboral a término fijo.

**Fecha de inicio:** 22/01/2018

**Fecha de Terminación:** 30/06/2018

**Sueldo mensual:** \$ 2.492.317

**Nivel Educativo:** Profesional en ciencias agrícolas, económicas, administrativas, ingenierías, jurídicas.

**Experiencia Laboral :** Mínimo 3 años de experiencia laboral

**Conocimientos o Formación requerida** Office (Word, Excel), Conocimientos generales en contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

**Funciones y responsabilidades Generales:**

**1. Cumplir los Reglamentos y Normas existentes y aplicables a la asociación**

- a) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Asociación,
- b) Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido y aplicable a la Asociación,
- c) Cumplir con la Política, Objetivos, Misión, Visión y Valores establecidos por la asociación,
- d) Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales,
- e) Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y otros que determine la asociación como de obligatorio cumplimiento.

**2. Cumplir las normas de comportamiento establecidas dentro de la asociación**

- a) Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la asociación (cuando sea aplicable),
- b) Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo,
- c) Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades,
- d) Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la asociación y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas,
- e) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del ASOHOFrucol,
- f) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato,
- g) Cumplir las Disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la asociación o el área encargada de esta labor.

**3. Garantizar un adecuado manejo de los documentos manipulados por su área y/o todo su equipo de trabajo**

- a) Recepcionar de manera adecuada los registros y documentos físicos y/o magnéticos de las diferentes áreas y establecer los mecanismos de control para evitar su pérdida o extravío (back

- ups, carpetas de archivo, rutas de acceso a los archivos, carpetas de control físico, etc.),
- b) Diligenciar y presentar en los tiempos establecidos por la Gerencia (diario, semanal y/o mensual) de manera veraz y eficiente los formatos e informes físicos y magnéticos que se le suministren o aquellos que la asociación determine para el control de su gestión,
  - c) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la asociación, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.

**4. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integrado implementado en la asociación**

**FUNCIONES GENERALES PARA EL SIG**

- a) Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión,
- b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión,
- c) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos, aspectos e impactos y salidas no conformes latentes en su sitio de trabajo,
- d) Participar en las actividades de capacitación programadas por el Sistema Integrado de Gestión y demás partes interesadas,
- e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

**FUNCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a) Procurar el cuidado integral de su salud,
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud,
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa,
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo,
- e) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST,
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST,
- g) Participar activamente y contribuir con el desarrollo de los programas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementen en la asociación,
- h) Reportar todo incidente, accidente, condiciones y actos inseguros generados durante la ejecución de las labores propias de su actividad y aquellas que aun no siendo suyas puedan afectar la seguridad o salud laboral.

**FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL**

- a) Hacer una buena clasificación de residuos sólidos,
- b) Participar activamente en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión,
- c) Aportar para el cumplimiento de los indicadores de agua, energía, papel y otros,
- d) Identificar, comunicar y trabajar activamente en la minimización de los aspectos e impactos ambientales propios de sus actividades,
- e) Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la asociación,
- f) Cerrar los grifos cuando no se necesiten para no malgastar agua,
- g) Avisar de las fugas de agua y/o bombillos dañados a Gestión HSEQ y a Tecnología de la Información,
- h) Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo,
- i) Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos,
- j) Desconectar los alimentadores de corriente al final de la jornada,
- k) Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar

- consumos excesivos,
- l) Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, por ejemplo en hora de almuerzo y/o asistencia a reuniones,
  - m) Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre que sea posible,
  - n) Seleccionar el modo "ahorro de tóner" en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción,
  - o) Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo interno de la empresa,
  - p) Hacer un uso adecuado de los puntos ecológicos separando los residuos,
  - q) Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales para evitar la impresión innecesaria del papel,
  - r) Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo como la oficina en general.

**FUNCIONES EN MATERIA DE CALIDAD**

- a) Generar los Reportes de No Conformidad de las situaciones detectadas en su proceso cada vez que ello sea necesario,
- b) Garantizar el control de los documentos y registros de los diferentes sistemas de gestión,
- c) Conocer y cumplir todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos propios del proceso o que interactúen o afecten el mismo,
- d) Revisar constantemente los procedimientos e instructivos del área y actualizarlos cada vez que ello sea requerido,
- e) Velar por la correcta aplicación de los procedimientos, instructivos, planes, programas y demás componentes de los sistemas de gestión en todos los procesos de la asociación,
- f) Participar activamente en la planificación del sistema,
- g) Proponer cambios beneficiosos para el sistema y adelantar los cambios necesarios para la mejora del mismo,
- h) Presentar los informes requeridos por el sistema y la asociación,
- i) Atender las auditorías internas y las del ente certificador cada vez que a ello haya lugar,
- j) Realizar las demás labores que de manera particular sean asignados por sus jefes inmediatos referentes a los diferentes sistemas de gestión de la asociación.


**5. Responder y velar por el cuidado de los recursos físicos y tecnológicos dejados bajo su responsabilidad y la de su equipo de trabajo**

- a) Garantizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dejado bajo su responsabilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones,
- b) Dar aviso con suficiente anticipación, a cerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas y equipos dejados bajo su custodia,
- c) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por ASOHFRUCOL, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de ASOHFRUCOL,
- d) Evitar los reprocesos ocasionados por la entrega de información deficiente desde su proceso,
- e) Trabajar activamente en la mejora continua de su proceso,
- f) Evitar el mal uso y la generación de desperdicios en su proceso,
- g) Mantener en excelente estado de orden y aseo su área de trabajo.

**6. Velar por el cumplimiento de los estándares de producción establecidos por la asociación**

- a) Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin,
- b) Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas,
- c) Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo,
- d) Realizar los informes de Gestión solicitados por la asociación en los tiempos previstos y de manera adecuada,
- e) Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos.

**Cumplir de manera adecuada, ágil y oportuna con las demás funciones inherentes al cargo, con las instrucciones que de manera particular sean impartidas por sus jefes o supervisor del contrato y**

	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: TH-FT-025
		Fecha: 08/07/2017
		Página 4 de 5

**con las responsabilidades adicionales que le sean asignadas para el cabal cumplimiento de su labor dentro de la asociación**


**Funciones y responsabilidades específicas:**

1. Evaluar y revisar que los requerimientos de personal y las solicitudes de contratación de personal de prestación de servicios cumplan con las especificaciones requeridas.
2. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de suministro y de prestación de servicio, contratos de prestación de servicios y contratos de suministros y/o convenios, así mismo enviar al proveedor la aceptación de la orden y/o contrato
3. Solicitar cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios requeridos por la asociación
4. Realizar la verificación de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de las modificaciones contractuales de los Contratos y/o Convenios
5. Realizar apoyo administrativo a los procesos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para consolidar digitalmente los documentos de cada una de las adquisiciones
6. Realizar las actividades jurídicas y contractuales necesarias para que los Contratos y/o Convenios cumplan con los requisitos de ejecución. Así mismo brindar apoyo jurídico y contractual desde el proceso de Contratación y Compras en la orientación y revisión de las solicitudes de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, y requerimientos de personal, que requiera cada dependencia.
7. Apoyar y orientar en la elaboración o revisión de los estudios previos o términos de referencia cuando sea requerido, de ASOHOFRUCOL con otras entidades.
8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por personas naturales, jurídicas, y los entes de control, cuando aplique al Proceso de Contratación y Compras
9. Asistir a las diferentes reuniones y dar las respuestas a los diferentes compromisos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual adquiridos por ASOHOFRUCOL.
10. Apoyar en la consolidación de los informes periódicos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrútcola, ley de transparencia y de los entes de control
11. Apoyar en la elaboración y presentación oportuna del plan de mejoramiento de la entidad y sus respectivos informes de avance
12. Revisar y validar certificado de cumplimiento de contratistas y/o proveedores
13. Recopilar la información, elaborar y mantener al día los indicadores del Sistema Integrado de Gestión del proceso de contratación y compras.
14. Apoyar la elaboración de las actas de reunión del Fondo Nacional de Fomento Hortifrútcola – FNFH
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la elaboración, revisión y trámite de modificaciones contractuales de los Contratos y/o Convenios a que haya lugar
16. Revisar y aprobar las pólizas de garantías de los Contratos y/o Convenios.
17. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica frente a los requerimientos efectuados por los entes de control
18. Elaborar y tramitar las solicitudes de anticipos y legalizaciones
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

<b>Fecha Apertura Convocatoria:</b> 05/01/2018	<b>Fecha Cierre Convocatoria:</b> 12/01/2018
--	---

**Requisitos Indispensables:** Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas (Soportes, certificaciones).

**Entrega Hoja de Vida:** Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en sobre cerrado marcado como Convocatoria No. 001 de 2018, dirigido a Martha Cote, Profesional en Psicología.. No se tendrán en cuenta hojas de vida sin los soportes requeridos.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: TH-FT-025
		Fecha:08/07/2017
		Página 5 de 5

**METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:** El proceso de selección tendrá dos etapas así:

**1° Etapa:** ASOHOFRUCOL Recepcionará las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes.

Se utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:

Variable de Calificación	Puntaje Máximo
<b>1. Formación académica</b>	
Profesional en ciencias agrícolas, económicas, administrativas, ingenierías, jurídicas	20
<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
<b>2. Experiencia</b>	
De 3 a 5 años de experiencia laboral relacionada certificada	20
Más de 5 años de experiencia laboral certificada	30
<b>Subtotal</b>	<b>30</b>
<b>3. Entrevista Personal</b>	25
<b>3.1. Prueba de Conocimiento</b>	25
<b>Subtotal</b>	<b>50</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes a la entrevista personal, en la cual se practicará una prueba de conocimientos.

Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia tomará la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicarán los resultados en la Página Web de ASOHOFRUCOL.

**Nota:** Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

**Mayores Informes:** Martha Cote, Profesional en Psicología

**Teléfonos:** 2810411 - 2543470, Bogotá D.C