	<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 6

### Convocatoria No. 010 de 2017

**Nombre del cargo :** Auxiliar Operativo de Recaudo

**Objetivo del Cargo:** Analizar, registrar, actualizar y gestionar la información y documentación correspondiente a los reportes y registros de recaudos efectuados por los recaudadores de la contribución parafiscal cuota de fomento hortifrutícola.

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:**  
1 cargo, en la ciudad de Bogotá

**Tipo de contrato:** Término Fijo

**Fecha de inicio:** 17 de octubre de 2017

**Fecha de Terminación:** 30 de diciembre de 2017

**Sueldo mensual:** \$1.637.932

**Nivel Educativo:** Técnico en carreras económicas, administrativas o contables.

**Experiencia Laboral:** Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada.

**Conocimientos o Formación requerida:** Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones Office (Word y Excel, Internet, correo electrónico, etc.)

#### Funciones y responsabilidades Generales:

##### 1. Cumplir los Reglamentos y Normas existentes y aplicables a la Compañía:


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

##### 2. Cumplir las normas de comportamiento establecidas dentro de la Organización

- Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la Compañía (cuando sea aplicable).
- Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo.
- Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades.
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la Organización y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 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.
- Cumplir las Disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la Compañía 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

- 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

	<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 2 de 6

ups, carpetas de archivo, rutas de acceso a los archivos, carpetas de control físico, etc.).

- 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 compañía determine para el control de su gestión.
- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, 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.

#### **Funciones generales para el SIG**

- Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
- 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.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

#### **Funciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Participar activamente y contribuir con el desarrollo de los programas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementen en la Organización.
- 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**

- Hacer una buena clasificación de residuos sólidos.
- Participar activamente en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión.
- Aportar para el cumplimiento de los indicadores de agua, energía, papel y otros.
- Identificar, comunicar y trabajar activamente en la minimización de los aspectos e impactos ambientales propios de sus actividades.
- Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la organización
- Cerrar los grifos cuando no se necesiten para no malgastar agua.
- Avisar de las fugas de agua y/o bombillos dañados a Gestión HSEQ y a Tecnología de la Información.
- Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos.
- Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos.
- Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre

que sea posible.

- Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo interno de la empresa.
- Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales para evitar la impresión innecesaria del papel.
- Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo como la oficina en general.

#### **Funciones en materia de Calidad**


- Generar los Reportes de No Conformidad de las situaciones detectadas en su proceso cada vez que ello sea necesario.
- Elaborar, analizar y entregar los indicadores del proceso al área encargada en los tiempos establecidos para tal fin.
- Garantizar el control de los documentos y registros de los diferentes sistemas de gestión.
- Conocer y cumplir todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos propios del proceso o que interactúen o afecten el mismo.
- Revisar constantemente los procedimientos e instructivos del área y actualizarlos cada vez que ello sea requerido.
- 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 Compañía.
- Participar activamente en la planificación del sistema.
- Proponer cambios beneficiosos para el sistema y adelantar los cambios necesarios para la mejora del mismo.
- Presentar los informes requeridos por el sistema y la Compañía.
- Atender las auditorías internas y las del ente certificador cada vez que a ello haya lugar.
- Realizar las demás labores que de manera particular sean asignados por sus jefes inmediatos referentes a los diferentes sistemas de gestión de la Compañía.

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

- Garantizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dejado bajo su responsabilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Dar aviso con suficiente anticipación, a cerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas y equipos dejados bajo su custodia.
- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por ASOHOFrucol, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de ASOHOFrucol.
- Trabajar activamente en la mejora continua de su proceso.
- Evitar el mal uso y la generación de desperdicios en su proceso.
- 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 Compañía**

- Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin.
- Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas.
- Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo.
- Realizar los informes de Gestión solicitados por la Compañía (informe diario de actividades, planificación semanal, informe de facturación mensual, indicadores de Gestión, etc.) en los tiempos previstos y de manera adecuada.
- Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos

	<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 4 de 6

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


**Funciones y responsabilidades Específicas:**

- Registrar las estadísticas en el programa de recaudo por producto y sujeto pasivo enviadas por los recaudadores de la cuota de fomento Hortifrutícola como soporte a las consignaciones efectuadas.
- Revisar, confirmar y registrar los informes físicos, digitales o magnéticos que envían los recaudadores frente al reporte discriminado de sus retenciones, en cuando al producto y sujeto pasivo de la cuota de fomento Hortifrutícola y hacer comparación con lo consignado.
- Requerir el ajuste de información, la aclaración, y validación del reporte de recaudos que efectúa el Recaudador de la Contribución Parafiscal Hortifrutícola. Productos, volúmenes, sujeto pasivo, etc. Decreto 3748 de 2004.
- Divulgar y dar a conocer las normas y definiciones para el recaudo, como la Ley 118/1994, Decreto Reglamentario 169/1995 y modificación 726/2001.
- Asesorar, responder y solicitar al recaudador y a las diferentes personas que generen consulta sobre el debido reporte de información y la consignación o traslado de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento Hortifrutícola, donde puede realizar sus consignaciones y requerir que envíe la información sobre los productos y sujetos pasivos según el Artículo 5° del Decreto reglamentario 3748 de 2004, según Ley 118/1994.
- Apoyar el proceso de registro de las notificaciones, cartas, cobros pre jurídicos y demás requerimientos y correspondencia que generen y soliciten los funcionarios del proceso de recaudo.
- Apoyar el envío de las notificaciones, certificaciones, cartas varias y correspondencia general a los recaudadores.
- Elaborar y llevar el archivo físico y magnético de las actas de las reuniones del proceso de recaudo.
- Apoyar el manejo de los archivos físicos de los recaudadores de la cuota de fomento, y del proceso de recaudo en general.
- Apoyar el proceso de embalaje y envío de materia requerido por los funcionarios del proceso de recaudo para desarrollar su labor.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Recaudo

<b>Fecha Apertura Convocatoria</b> 02 de octubre 2017	<b>Fecha Cierre Convocatoria</b> 06 de octubre 2017
---	---

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

**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. 010 de 2017, dirigido a Maribel Ariza, Profesional en Psicología. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.

	<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 6

**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>	
Técnico en carreras económicas, administrativas o contables	20
<b>Subtotal</b>	<b>20</b>
<b>2. Experiencia</b>	
De 1 a 2 años de experiencia laboral relacionada certificada	20
De 2 a 3 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, cuando aplique.  
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:** Maribel Ariza, Profesional en Psicología

**Teléfonos:** 2810411-2810113, Bogotá D.C.



**TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0

Código: TH-FT-025

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Fecha:08/07/2017

Página 6 de 6