	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 1 de 6

Convocatoria No. 012 de 2017

Nombre del cargo : Profesional de Registro y Control de Proyectos y Activos

Objetivo del Cargo: Velar por la correcta ejecución de los recursos mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y desembolsos estipulados en el contrato de los proyectos. Realizar el manejo y control de los activos.

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:

1 cargo, Bogotá, Cr 10 No. 19 – 45 P9

Tipo de contrato: Término Fijo

Fecha de inicio: 17 de octubre de 2017

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2017

Sueldo mensual: \$2.419.725

Nivel Educativo: Profesional en carreras administrativas, económicas o afines.

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

Conocimientos o Formación requerida: Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)

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

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	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

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 4 de 6

Funciones y responsabilidades Específicas:

Apoyar el proceso de elaboración del presupuesto anual.
Realizar el manejo y control del presupuesto general y de cada uno de los proyectos que se ejecuten
Realizar el registro y control del presupuesto general y de cada uno de los proyectos en el aplicativo PANDA para el trámite de las cuentas de cobro o facturas correspondientes a los proyectos desde que se ingresan hasta la liquidación de los mismos
Registrar en el programa PANDA los comprometidos, obligaciones, legalizaciones de acuerdo al presupuesto general aprobado y para cada uno de los proyectos
Realizar seguimiento y control financiero al presupuesto general y a cada uno de los proyectos o centro de costos que se ejecuten (anual, mensual y trimestral)
Llevar y controlar los centros de costos de los proyectos para evitar sobre ejecución de cada uno de los rubros aprobados para cada proyecto
Elaborar y consolidar informes financieros para juntas directivas, auditorías, y demás entidades o áreas que lo requieran
Brindar respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada
Conciliar mensualmente con Contabilidad, Unidad Técnica de proyectos, la información de la ejecución presupuestal y de los proyectos por centros de costo
Registrar y dar concepto sobre la disponibilidad presupuestal para el trámite de las cuentas por pagar, requisiciones de bienes o servicios, solicitudes de contratación, requerimiento de personal, tiquetes aéreos etc.
Consolidar el presupuesto anual y trimestral de proyectos.
Dar respuesta a los requerimientos relacionados con el manejo del presupuesto solicitados por las visitas de Interventorías y Auditorías
Llevar el control de los proyectos que finalicen, verificando los soportes que sustenten los términos de los contratos.
Realizar el manejo y control de activos fijos a través del módulo de activos fijos del Software contable y de presupuesto.
Elaborar las actas de entrega, préstamo, devolución y calificación del estado de activos fijos.
realizar el levantamiento del inventario físico de activos.
Realizar la conciliación mensual de activos con el proceso de contabilidad.
Elaborar informes relacionados con el tema de activos que sean solicitados.
Elaborar actas de baja de activos.
Otras funciones que sean asignadas relacionadas con el cargo.

Fecha Apertura Convocatoria 02 de octubre 2017	Fecha Cierre Convocatoria 06 de octubre 2017
---	---

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-FT-025
		Fecha: 08/07/2017
		Página 5 de 6

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

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
1. Formación académica	
Profesional en carreras administrativas, económicas o afines	20
Subtotal	20
2. Experiencia	
De 1 a 2 años de experiencia laboral certificada	20
De 2 a 3 años de experiencia laboral certificada	30
Subtotal	30
3. Entrevista Personal	
3.1. Prueba de Conocimiento	25
Subtotal	50
Total	100

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.

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 6 de 6

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 tomada en cuenta.

Mayores Informes: Maribel Ariza, Profesional en Psicología

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.