

## CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 001 DE 2016

**Nombre del cargo:** Profesional especializado de comunicaciones.

**Objetivo del cargo:** Coordinar las comunicaciones internas y externas de los proyectos gestionados con recursos del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola; promoviendo el posicionamiento de la imagen del FNFH y el Gremio y la confianza en la información oficial ante la opinión pública y al interior del Gremio, mediante la formulación de políticas, diseño de planes de trabajo, gestión de los canales de comunicación, asesoría en el diseño de estrategias específicas y medición de su impacto en los grupos de interés.

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:** Uno (1) en Bogotá D.C.

**Tipo de contrato:** Contrato de trabajo a término fijo hasta el 29 de Junio de 2016 con la posibilidad de renovarlo hasta diciembre 31 de 2016.

**Fecha inicio del contrato:** Enero 25 de 2016.

**Fecha terminación del contrato:** Junio 29 de 2016

**Sueldo mensual:** \$3.259.500.

**Nivel educativo:** Profesional en ciencias de la comunicación.

**Experiencia laboral:** Experiencia profesional mínima dos años (2) años en el desempeño de actividades inherentes a la comunicación corporativa, periodismo y publicidad.

**Habilidades requeridas:** Liderazgo, compromiso, tolerancia y respeto, trabajo en equipo, iniciativa, manejo de personal, comunicación asertiva, planificación, dinamismo, confidencialidad, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, identificación de oportunidades de crecimiento y buenas relaciones interpersonales..

**Conocimientos o formación requerida:** Edición de contenidos en todos los géneros periodísticos; diseño y elaboración de piezas comunicativas para todos los canales de comunicación; coordinación de eventos; manejo y administración

de página web y redes sociales y relacionamiento con la opinión pública y medios de comunicación.

### **Funciones y responsabilidades generales:**

**1.-** Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa. **2.-** Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización. **3.-** Conocer el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones. **4.-** Desarrollar las funciones bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de **ASOHOFrucOL**. **5.-** Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema. **6.-** Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten. **7.-** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **8.-** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Funciones de **ASOHOFrucOL**. **9.-** 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**. **10.-** 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**. **11.-** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. **12.-** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. **13.-** 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. **14.-** Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. **15.-** Procurar el cuidado integral de su salud. **16.-** Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **17.-** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. **18.-** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **19.-** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

**20.-** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **21.-** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

### **Funciones y responsabilidades específicas:**

**1.-** Velar por el buen funcionamiento y correcta aplicación del Manual de Marca, Imagen e Identidad Corporativa del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola-ASOHOFRUCOL. **2.-** Coordinar los equipos de trabajo inherentes al área de comunicaciones. **3.-** Editar y revisar los contenidos generados a partir del accionar del FNFH-ASOHOFRUCOL, tales como: comunicados de prensa, boletines de prensa, infografías, informes dirigidos a medios de comunicación y especiales multimedia. **4.-** Coordinar el relacionamiento con medios de comunicación masivos y alternativos para posicionar la imagen del FNFH ante la opinión pública y los actores nacionales y regionales. **5.-** Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa. **6.-** Coordinar las actividades de divulgación del FNFH-ASOHOFRUCOL: diseño y producción de material publicitario (pendones, volantes, brochures, folletos, entre otros) y material audiovisual (cuñas radiales, programas radiales y videos). **7.-** Coordinar las actividades de difusión del FNFH-ASOHOFRUCOL, contenidas en el Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola (2012-2022). **8.-** Coordinar junto al comité de eventos, los congresos, foros y ferias que organice, o en las que participe el FNFH-ASOHOFRUCOL. **9.-** Coordinar las actividades de edición, redacción, diagramación y distribución de la revista Frutas y Hortalizas. **10.-** Coordinar la contratación de los eventos de apoyo y/o misiones aprobados por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola. **11.-** Asesorar a la Gerencia General en las actividades inherentes a la comunicación y las relaciones públicas. **12.-** Coordinar, revisar y generar contenidos para la página web de FNFH-ASOHOFRUCOL, Frutisitio y redes sociales. **13.-** Revisar y aprobar los informes presentados por los profesionales a cargo.

**Fecha de apertura convocatoria:** Enero 13 de 2016.

**Fecha de cierre convocatoria:** Enero 20 de 2016.

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

**Entrega hoja de vida en:** Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. **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 recepciona 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 utilizara la siguiente tabla con las variables de calificación:

<b>Variables de calificación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1.- Formación académica</b>	
Profesional en ciencias de la comunicación	30
<b>Sub total</b>	<b>30</b>
<b>2.- Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia relacionada.	20
De dos (2) a cinco (5) años de experiencia relacionada.	30
Mayor de cinco (5) años de experiencia relacionada.	40
<b>Sub total</b>	<b>40</b>
<b>3.- Entrevista Personal</b>	
<b>Sub total</b>	<b>30</b>

**Total**

**100**

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se invitara a las de mayor puntaje a la Entrevista Personal que estará a cargo del Gerente General o quien este delegue. Una vez calificada la Entrevista Personal la Gerencia tomara la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicara los resultados en la Pagina 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 Lucia Orozco Agudelo –Directora Gestión Económica y Empresarial -ASOHOFRUCOL-

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.