

## TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 002 DE 2017

**Nombre del cargo:** Coordinador promoción comercio internacional y gestión de proyectos.

**Objetivo del cargo:** Prestar los servicios como coordinador y promotor de comercio internacional y gestión de proyectos con enfoque en el sector hortifrutícola en el marco del proyecto TR1413 del “Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola PNFH Fase 2017”

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

**Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios

**Fecha inicio del contrato:** 14 de febrero de 2017

**Fecha terminación del contrato:** 29 de diciembre de 2017

**Honorarios mensuales:** \$3.849.051

**Nivel educativo:** Profesional en comercio Internacional, administración, economía, bilingüe.

**Experiencia laboral:** Experiencia de dos (2) años en la estructuración e implementación de Planes de Negocios.

**Habilidades requeridas:** Iniciativa, Planificación, Dinamismo, Diagnóstico de problemas y toma de decisiones, Organización, Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, Compromiso, Capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, Tolerancia, Respeto, Trabajo en equipo, Creatividad, Comunicación asertiva y Confidencialidad.

**Conocimientos o formación requerida:** Idiomas (Español – Inglés), Herramientas estadísticas, Word, Excel, Power Point, manejo, interpretación y análisis de bases de datos.

### Funciones y responsabilidades generales:

1.- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). 2.- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3.- Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. A la suscripción del presente contrato se enviará al correo electrónico suministrado por EL CONTRATISTA, el cual contiene: instructivos de documentos de normatividad política y procedimientos de ASOHOFRUCOL. 4.- Defender en todas sus actuaciones los intereses del ASOHOFRUCOL según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 5.- 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. 6.- Constituir la Garantía Única para la aprobación de ASOHOFRUCOL, en los términos y condiciones pactados. 7.- Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con ASOHOFRUCOL. 8.- 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. 9.- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 10.- Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema integrado de Gestión de ASOHOFRUCOL. 11.- Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 12.- 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. 13.- Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. 14.- Hacer entrega de los documentos producidos y

administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 15.- Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 16.- Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por ASOHOFRUCOL para la ejecución del mismo. 17.- Entregar al finalizar el contrato la cuenta de correo electrónico y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. 18.- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión que se le soliciten. 19.- Acatar lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de ASOHOFRUCOL. 20.- Conocer el Sistema Integrado de Gestión y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones. 21.- Desarrollar las actividades materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de ASOHOFRUCOL. 22.- Contribuir con la mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de los mecanismos que establece el Sistema. 23.- Procurar el cuidado integral de su salud. 24.- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 25.- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 26.- Informar oportunamente a ASOHOFRUCOL acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 27.- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 28.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 29.- Adquirir y portar los elementos de protección personal (EPP) indispensables para el desarrollo de sus actividades. 30.- Reportar los incidentes y accidentes laborales. 31.- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

1. Fomentar, apoyar y ejecutar las actividades de adecuación de oferta exportadora de organizaciones de productores atendidas en el PNFH.
2. Elaboración de planes de Negocio y/o de Exportación de organizaciones hortifrutícolas identificadas en el marco del PNFH.

3. Identificar y caracterizar aliados comerciales internacionales.
4. Formular al menos 1 proyecto para el fomento del comercio internacional.
5. Elaborar y presentar boletines e informes periódicos con análisis económico de las diferentes tendencias a nivel de mercado, producción, exportaciones, importaciones, precios, entre otros.
6. Análisis de la información socioeconómica generada en el marco del PNFH.
7. Generar procesos de articulación con las demás áreas del PNFH, para optimizar los resultados obtenidos por el proyecto, en materia de comercialización internacional.
8. Coordinar la ejecución de proyectos derivados del PNFH, relacionados con temas de impulso a las exportaciones.
9. Elaborar y entregar informes mensuales del avance y gestión de la elaboración e implementación de los planes de Negocio y/o Exportación.
10. Apoyar la validación y/o ajustes de protocolos de exportación de frutas como papaya, mango, batata, pitahaya, entre otras.
11. Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de Asohofrucol y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
12. Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
13. Participar en las visitas de seguimiento y control suministrando la información requerida del avance de actividades, de acuerdo al objeto contractual.
14. Las demás actividades que demande la Gerencia General, la Unidad Técnica de Proyectos y la Coordinación Administrativa y Financiera de Asohofrucol, relacionadas con el objeto contractual.

**Supervisión:** Estará a cargo del Líder Nacional Socioempresarial del PNFH

**Fecha de apertura convocatoria:** 11 de enero de 2017

**Fecha de cierre convocatoria:** 20 de enero de 2017.

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

**Entrega hoja de vida en:** Entregar en sobre cerrado dirigido a Uveimar Ulloa Cáceres, con nombre y número de convocatoria en la 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 comercio Internacional, administración, economía, bilingüe.	20
Post Grado	10
<b>Sub total</b>	<b>30</b>
<b>2.- Experiencia</b>	
Experiencia de al menos dos (2) años en la estructuración e implementación de Planes de Negocios.	35
<b>Sub total</b>	<b>35</b>

<b>3.- Entrevista</b>	<b>35</b>
<b>Sub total</b>	<b>35</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se escogerán las de mayor puntaje y se realizará una entrevista personal.

Una vez calificada la entrevista personal, se tomará la decisión de seleccionar las mejores hojas 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:** Uveimar Ulloa Cáceres – Líder Nacional Socioempresarial del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola -PNFH  
Correo: [uveimar.ulloa@frutasyhortalizas.com.co](mailto:uveimar.ulloa@frutasyhortalizas.com.co)