	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. 008 de 2017

Nombre del cargo : : AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO NACIONAL

Objetivo del Cargo: Brindar soporte al Contador en labores operativas cumpliendo con todas las funciones establecidas.

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: 1
Cr 10 No. 19 – 45 P9

Tipo de contrato: Termino Fijo

Fecha de inicio: 1 de Agosto de 2017	Fecha de Terminación: 30 de Diciembre de 2017
---	--

Sueldo mensual: \$1.590.225

Nivel Educativo: Técnico o tecnólogo o estudiantes desde quinto semestre o recién egresados de carreras agrícola/agroindustrial, sistemas, contaduría, administración de empresas o afines.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año de experiencia relacionada.


Conocimientos o Formación requerida: Manejo de información técnica y administrativa, manejo de Office y otros programas.

Funciones y responsabilidades Generales:

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
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
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
	Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato
	Cumplir las Disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la Compañía o el área encargada de esta labor

<p>Garantizar un adecuado manejo de los documentos manipulados por su área y/o todo su equipo de trabajo</p>	<p>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.)</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integrado implementado en la Organización</p>	<p>FUNCIONES GENERALES PARA EL SIG</p> <p>Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>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</p> <p>Participar en las actividades de capacitación programadas por el Sistema Integrado de Gestión y demás partes interesadas</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>FUNCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud</p> <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</p> <p>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo</p> <p>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>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</p> <p>Reportar todo incidente, accidente, condiciones y actos inseguros generados durante la ejecución de las labores propias de su actividad y aquellas que aún no siendo suyas puedan afectar la seguridad o salud laboral</p> <p>FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL</p> <p>Hacer una buena clasificación de residuos sólidos</p>


	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 las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo
	Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos
	Desconectar los alimentadores de corriente al final de la jornada
	Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos
	Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, por ejemplo en hora de almuerzo y/o asistencia a reuniones
	Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre que sea posible
	Seleccionar el modo "ahorro de tóner" en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción
	Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo interno de la empresa
	Hacer un uso adecuado de los puntos ecológicos separando los residuos
	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
	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

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

	<p>Presentar los informes requeridos por el sistema y la Compañía</p> <p>Atender las auditorias internas y las del ente certificador cada vez que a ello haya lugar</p> <p>Realizar las demás labores que de manera particular sean asignados por sus jefes inmediatos referentes a los diferentes sistemas de gestión de la Compañía</p>
Responder y velar por el cuidado de los recursos físicos y tecnológicos dejados bajo su responsabilidad y la de su equipo de trabajo	<p>Garantizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dejado bajo su responsabilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones</p> <p>Dar aviso con suficiente anticipación, a cerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas y equipos dejados bajo su custodia</p> <p>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</p> <p>Evitar los reprocesos ocasionados por la entrega de información deficiente desde su proceso</p> <p>Trabajar activamente en la mejora continua de su proceso</p> <p>Evitar el mal uso y la generación de desperdicios en su proceso</p> <p>Mantener en excelente estado de orden y aseo su área de trabajo</p>
Velar por el cumplimiento de los estándares de producción establecidos por la Compañía	<p>Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin</p> <p>Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas</p> <p>Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo</p> <p>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</p> <p>Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos</p>
<p>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.</p>	

Funciones y responsabilidades Específicas:

Cumplir con todas las actividades inherentes al desempeño de su cargo	Registro de cuentas por pagar, legalizaciones, provisiones, amortizaciones, depreciaciones, facturas
	Hacer conciliaciones de todos los bancos manejados por la Asociación y elaborar los ajustes correspondientes. Velar por la solución de las partidas conciliatorias a su cargo
	Llevar una adecuada organización en toda la documentación manejada en el área
	Elaboración de facturas, notas débito y crédito de las mismas
	Revisar junto con el equipo de trabajo cuales son las necesidades en papelería y realizar la requisición

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


	Gestión de cartera: Envío de correos periódicos a quienes hayan realizado ventas correspondientes a congresos y revistas
	Sacar fotocopias, búsqueda de documentos, envíos de correspondencia, diligencias del área, entre otros
	Manejo del módulo de inventarios
	Preparación de informes mensuales de activos, entregando el cuadro comparativo mensual de compras y retiros de los activos
	Realización de levantamiento físico de activos anualmente
	Realización de las actas de entrega de activos a funcionarios
	Recibir llamadas y dar respuesta oportuna y cordial a las solicitudes
	Realizar ajustes contables y velar por el correcto manejo de la contabilidad de acuerdo a normatividad legal vigente
	Elaborar los informes requeridos por las interventorías y/o auditorías de los proyectos de la Asociación

Fecha Apertura Convocatoria 11 de Julio de 2017	Fecha Cierre Convocatoria 14 de Julio 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. 008 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	
Técnico o tecnólogo o estudiantes desde quinto semestre o recién graduados de carreras agrícola/agroindustrial, sistemas, contaduría, administración de empresas o afines	20
Subtotal	20
2. Experiencia	
De 1 a 2 años de experiencia laboral relacionada certificada	20
De dos a cinco años de experiencia laboral certificada	30

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

Más de cinco años de experiencia laboral certificada	40
Subtotal	40
3. Entrevista Personal	20
3.1. Prueba de Conocimiento	20
Subtotal	40
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.

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:

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.