	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 1 de 5

Convocatoria No. 015 de 2017

Nombre del cargo : Economista – Estadístico

Objetivo del Cargo: Realizar el análisis de toda la información histórica del área de recaudo para la toma de decisiones y la creación de nuevas directrices y estrategias de acuerdo a la segmentación del mercado (productores, comercializadores, procesadores y exportadores)

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: Un (01) Economista - Estadístico.

- Un (01) Economista - Estadístico en la ciudad de Bogotá
-

Tipo de contrato: Contrato Laboral a término fijo.

Fecha de inicio: 25/01/2018

Fecha de Terminación: 30/12/2018

Sueldo mensual: \$3.583.124

Nivel Educativo: Profesional en Estadística o Economista con especialización o énfasis en econometría.

Experiencia Laboral : Un año de experiencia relacionada con las funciones específicas del cargo.

Conocimientos o Formación requerida: Conocimientos generales en las siguientes normas: LEY 101 DEL 23-12-1993, LEY 118 DEL 09-02-1994, LEY 726 DEL 27-12-2001

Funciones y responsabilidades Generales:

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

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Asociación.
2. Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido y aplicable a la Asociación.
3. Cumplir con la Política, Objetivos, Misión, Visión y Valores establecidos por la Compañía.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales.
5. 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

1. Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la Compañía (cuando sea aplicable).
2. Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo.
3. Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades.
4. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la Organización y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas.
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. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato
7. 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

1. 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.).
2. 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.
3. 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

1. Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
3. 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.
4. Participar en las actividades de capacitación programadas por el Sistema Integrado de Gestión y demás partes interesadas
5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

Funciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
7. 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.
8. 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

1. Hacer una buena clasificación de residuos sólidos.
2. Participar activamente en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión.
3. Aportar para el cumplimiento de los indicadores de agua, energía, papel y otros.
4. Identificar, comunicar y trabajar activamente en la minimización de los aspectos e impactos ambientales propios de sus actividades.
5. Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la organización
6. Cerrar los grifos cuando no se necesiten para no malgastar agua.
7. Avisar de las fugas de agua y/o bombillos dañados a Gestión HSEQ y a Tecnología de la Información.


8. Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo
9. Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos.
10. Desconectar los alimentadores de corriente al final de la jornada
11. Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos.
12. Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, por ejemplo en hora de almuerzo y/o asistencia a reuniones
13. Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre que sea posible.
14. Seleccionar el modo "ahorro de tóner" en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción
15. Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo interno de la empresa.
16. Hacer un uso adecuado de los puntos ecológicos separando los residuos
17. Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales para evitar la impresión innecesaria del papel.
18. Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo como la oficina en general.

Funciones en materia de Calidad

1. Generar los Reportes de No Conformidad de las situaciones detectadas en su proceso cada vez que ello sea necesario.
2. Garantizar el control de los documentos y registros de los diferentes sistemas de gestión
3. Conocer y cumplir todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos propios del proceso o que interactúen o afecten el mismo
4. Revisar constantemente los procedimientos e instructivos del área y actualizarlos cada vez que ello sea requerido.
5. 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 asociación
6. Participar activamente en la planificación del sistema.
7. Proponer cambios beneficiosos para el sistema y adelantar los cambios necesarios para la mejora del mismo.
8. Presentar los informes requeridos por el sistema y la Compañía.
9. Atender las auditorías internas y las del ente certificador cada vez que a ello haya lugar.
10. Realizar las demás labores que de manera particular sean asignados por sus jefes inmediatos referentes a los diferentes sistemas de gestión de la Compañía.

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

1. Garantizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dejado bajo su responsabilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
2. Dar aviso con suficiente anticipación, a cerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas y equipos dejados bajo su custodia.
3. 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.
4. Evitar los reprocesos ocasionados por la entrega de información deficiente desde su proceso
5. Trabajar activamente en la mejora continua de su proceso.
6. Evitar el mal uso y la generación de desperdicios en su proceso.
7. Mantener en excelente estado de orden y aseo su área de trabajo.

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 4 de 5

5. Velar por el cumplimiento de los estándares de producción establecidos por la asociación

1. Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin.
2. Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas.
3. Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo.
4. Realizar los informes de Gestión solicitados por la asociación en los tiempos previstos y de manera adecuada
5. Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos

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 asociación.


Funciones y responsabilidades específicas:

1. Realizar el estudio del comportamiento histórico del recaudo de la cuota de Fomento Hortifrutícola.
2. Proponer, en coordinación con la dirección de recaudo, las necesidades de mejora de metodologías y procesamientos estadísticos del área.
3. Documentar los procesos estadísticos a su cargo así como el análisis efectuado.
4. Promover, orientar, desarrollar y coordinar investigaciones estadísticas que conduzcan a la toma de nuevas directrices y estrategias para el recaudo de la cuota de fomento de acuerdo a la segmentación del mercado.
5. Promover el desarrollo de investigaciones sobre metodologías y procedimientos estadísticos para mejorar la calidad de la información del proceso de recaudo.
6. Participar en la proyección y estimación de las metas anuales y mensuales de recaudo teniendo en cuenta las estadísticas del comportamiento histórico del recaudo.
7. Realizar todas aquellas operaciones estadísticas o fases de las mismas que sean encomendadas en el programa de recaudo.
8. Formular, analizar e interpretar cuadros estadísticos para su diagnóstico y/o estudio.
9. Realizar proyecciones y estimaciones teniendo en cuenta variables
10. Elaborar y presentar oportunamente los Informes periódicos del área de recaudo para la Gerencia General, Juntas directivas, Ministerio de Agricultura y demás organismos de control que así lo soliciten.
11. Analizar y proveer información de las bases de datos de: recaudadores, ingreso, registro de información.
12. Velar por la integridad de la información de las bases de datos participando en su actualización, limpieza y mejoramiento.
13. Participar en la realización de investigaciones de corte económico para la elaboración de estadísticas, estimaciones, proyecciones y modelos econométricos.
14. Mantener un conocimiento actualizado respecto a la normativa, estándares y eventos del mercado relativos a la función que cumple.
15. Las demás asignadas por el jefe inmediato

Fecha Apertura Convocatoria: 15/12/2017

Fecha Cierre Convocatoria:
27/12/2017

Requisitos Indispensables: Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas (Soportes, certificaciones).

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

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. 015 de 2017, dirigido a Maribel Ariza, Profesional en Psicología, o vía correo electrónico a la dirección jorge.salas@asohofrucol.com.co. No se tendrán en cuenta hojas de vida si los soportes requeridos.

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
Entrevista Personal	50
Prueba de Conocimiento	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.

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