

## TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 033 DE 2016

**Nombre del cargo:** Asistente técnico 1

**Objetivo del cargo:** Prestar sus servicios profesionales como asistente técnico 1 a productores hortifrutícolas, utilizando la metodología de Escuela de Campo para brindar transferencia de tecnología y asistencia técnica y los demás procesos de implementación del “Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola 2012-2022. Fase 2017”.

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:** (1) en Santander

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

**Fecha inicio del contrato:** Enero 25 de 2017

**Fecha terminación del contrato:** Noviembre 30 de 2017

**Honorarios mensuales:** \$2.485.387

**Gastos de movilización:** \$870.000

**Auxilio comunicaciones:** El Proyecto reconocerá un auxilio de \$64.200 mensuales pesos por concepto de servicios de comunicaciones. (Celular).

**Papelería e insumos y refrigerios:** Se reconocerá un monto de \$100.000, por concepto de papelería e insumos y de \$26.000 por concepto de refrigerios, para la realización de los talleres técnicos ECAs asignados.

**Nivel educativo:** Ingeniero Agrónomo

**Experiencia laboral:** Mmínimo 2 a 3 años en asistencia técnica en los cultivos hortifrutícolas priorizados en el departamento, así como en la formulación y, o ejecución de proyectos y en lo posible con experiencia en el manejo de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores – ECAs.

**Habilidades requeridas:** Debe tener facilidad de expresión y habilidad para interactuar con productores agrícolas y con sus asociaciones y capacidad para manejar y motivar grupos de con dinámicas en procesos de capacitación y transferencia de tecnología. Capacidad de manejar un amplio rango de actividades agroproductivas de forma simultánea; conocimientos socioeconómicos y culturales del área a intervenir y destrezas en trabajo con equipos técnicos interdisciplinarios.

**Conocimientos o formación requerida:** El profesional deberá asegurar un alto nivel de conocimientos técnicos en hortalizas y frutales priorizados por el comité o la gerencia de Asohofrucol. Preferiblemente con manejo de metodologías de extensión agrícola y en lo posible en la metodología de Escuelas de Campo

### **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 Integrados 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. Ejecutar y cumplir con el desarrollo de las metas departamentales en los objetivos correspondientes del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola 2017.
2. Identificar, estructurar y gestionar proyectos para contribuir con las mejoras de las unidades productivas de los productores intervenidos y que permitan aumentar la cobertura de los productores hortifrutícolas.
3. Apoyar el proceso de ejecución de proyectos cofinanciados por el FNFH y ejecutados por Asohofrucol en el departamento.
4. Planificar y ejecutar las actividades de transferencia de tecnología, asistencia técnica a productores hortifrutícolas, de conformidad al proyecto y metas aprobadas.
5. Realizar el proceso de selección de los cultivos y productores del sector, a atender mediante los servicios de transferencia de tecnología, asistencia técnica, AESCE, BPA, entre otros ofertados en el marco del PNFH, de acuerdo con las metas departamentales establecidas.
6. Diligenciar y garantizar la veracidad de la información de la “ficha de inscripción de beneficiarios PNFH 2017”. Garantizar la entrega de los anexos requeridos en dicha ficha.
7. Capturar en el predio del productor y garantizar la veracidad de la información de la “ficha de diagnóstico PNFH 2017”.
8. Realizar visitas de asistencia técnica, BPA, transferencia de tecnología, a los productores seleccionados, procurando la mejora continua y la obtención de los impactos esperados, en concordancia con la meta asignada.
9. Ejecutar los talleres de transferencia de tecnología y demás programados, de acuerdo a la metodología establecida dentro del PNFH.
10. Realizar el ingreso en los tiempos establecidos de la información de las actividades ejecutadas en el marco del proyecto a la plataforma del PNFH, garantizando por su veracidad y calidad.

11. Participar en las actividades enmarcadas en el PNFH relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades de los asistentes técnicos
12. Recolectar y Consolidar los resultados e impactos de la asistencia técnica realizada en términos de reducción de costos de producción y otras variables.
13. Diligenciar la información requerida en los formularios de AESCE y registrar la información en la plataforma del PNFH.
14. Acompañar y ejecutar acciones que permitan el fortalecimiento de la operatividad de las organizaciones de cadena a nivel nacional y regional.
15. Acompañar y velar por la promoción de los procesos de recaudo en el departamento bajo el esquema de fomento del FNFH.
16. Ejecutar acciones que incentiven y promuevan el consumo de frutas y hortalizas.
17. Contribuir al desarrollo de cluster hortifrutícolas en cadenas o cultivos priorizados.
18. Apoyar el desarrollo de acciones para la mitigación y adaptación de los cultivos de frutas y hortalizas a la variabilidad y al cambio climático.
19. Asistir y participar activamente en los diferentes eventos, encuentros y/o actividades para los cuales sean convocados.
20. Asistir puntualmente a las visitas de Seguimiento y Control del PNFH a nivel departamental.
21. Garantizar la gestión documental mensual del proyecto y la entrega final del mismo.
22. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del proyecto y proponer alternativas de solución a las mismas.
23. Defender en todas sus actuaciones los intereses de ASOHOFrucOL – FNFH según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
24. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
25. Los demás servicios solicitados por la Gerencia General de Asohofrucol y/o la Unidad Técnica, que sean pertinentes con el logro de los objetivos del proyecto.

26. Conocer y cumplir con las responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad de Asohofrucol y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.

**Supervisión:** Estará a cargo del Líder departamental del PNFH

**Fecha de apertura convocatoria:** 29 de Diciembre de 2016

**Fecha de cierre convocatoria:** 06 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 Carlos Eduardo Ramírez, 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 utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:

<b>Variables de calificación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1.- Formación académica</b>	
Ingeniero agrónomo	25
Post Grado	10
<b>Sub total</b>	<b>35</b>

## 2.- Experiencia

Mínimo 2 a 3 años en asistencia técnica en los cultivos hortifrutícolas priorizados en el departamento, así como en la formulación y, o ejecución de proyecto y en lo posible con experiencia en el manejo de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores – ECAs 25

Más de 3 años de experiencia en asistencia técnica a cultivos hortifrutícolas y trabajo con comunidades rurales 5

Un año (1) de experiencia como facilitador en las Escuelas de Campo Agricultores 5

**Sub total 35**

**3.- Entrevista 30**

**Sub total 30**

**Puntaje Total 100**

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

Una vez calificada la entrevista personal, se tomara la decisión de seleccionar las mejores hojas de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicara 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:** Carlos Eduardo Ramírez Vásquez - Supervisor Técnico del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola  
Correo: carlos.ramirez@frutasyhortalizas.com.co