

TERMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 035 DE 2016

Nombre del cargo: Líder departamental Nivel 2

Objetivo del cargo: Coordinar y direccionar la ejecución e implementación del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola- Fase 2017 a nivel departamental de conformidad con el proyecto y metas aprobadas.

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: (1) en el departamento de Sucre.

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: \$3.299.187

Gastos de movilización: \$870.000

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

Nivel educativo: Profesional en ciencias agrícolas, económicas, administrativas, ingenieros agroindustriales, preferentemente con título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas al sector agrícola, agroindustrial.

Experiencia laboral: Deben contar con 2 a 3 años mínimos de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Coordinación de programas y proyectos del sector agrícola, gestión de agro negocios, promoción y orientación de mecanismos e instrumentos de la política sectorial agropecuaria, trabajo con comunidades rurales, asistencia técnica, transferencia de tecnología o consultorías en el sector agrícola.

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 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, frutales, aromáticas y medicinales priorizados por el Comité o la Gerencia de Asohofrucol.

OBLIGACIONES 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar el cumplimiento de las metas departamentales asignadas.
2. Coordinar y velar por el cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos del PNFH, mediante la verificación del desarrollo de las actividades que ejecutan los facilitadores técnicos y socioempresariales a nivel departamental.
3. Planificar y ejecutar acciones que permitan posicionar y articular el accionar de Asohofrucol y el FNFH ante las instancias nacionales y regionales para fomentar el subsector.
4. 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.
5. Apoyar el proceso de ejecución de proyectos cofinanciados o no por el FNFH y ejecutados por Asohofrucol en el departamento
6. Direccionar, acompañar y verificar la ejecución de las actividades de transferencia de tecnología, asistencia técnica a productores hortifrutícolas.

7. Direccionar y realizar acompañamiento en la ejecución de las actividades que propician el mejoramiento en el acceso y desempeño en los mercados de los productores de frutas y hortalizas.
8. Consolidar, analizar y presentar información a productores y demás actores del subsector sobre resultados, avances e impactos de los servicios prestados por ASOHOFRUCOL-FNFH.
9. Garantizar el ingreso oportuno de la información de las actividades ejecutadas en el marco del proyecto a la plataforma del PNFH, velando por su veracidad y calidad.
10. Direccionar, acompañar y velar por la promoción de los procesos de recaudo en el departamento bajo el esquema de fomento del FNFH.
11. Ejecutar acciones que incentiven y promuevan el consumo de frutas y hortalizas.
12. Contribuir al desarrollo de cluster hortifrutícolas en cadenas o cultivos priorizados.
13. Apoyar el desarrollo de acciones para la mitigación y adaptación de los cultivos de frutas y hortalizas a la variabilidad y al cambio climático.
14. Sistematizar, analizar y divulgar permanentemente sobre los avances del proyecto a nivel nacional.
15. Realizar reuniones de con el equipo técnico y socioempresarial.
16. Asistir puntualmente a las visitas de Seguimiento y Control del PNFH a nivel departamental.
17. Garantizar la gestión documental mensual del proyecto y la entrega final del mismo.
18. Velar por el adecuado uso de los bienes de la oficina entregados a cargo.
19. Garantizar el pago oportuno de los servicios públicos mensuales de cada oficina departamental conforme al anticipo recibido el cual deberá ser legalizado en el mes siguiente.
20. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del proyecto y proponer alternativas de solución a las mismas.
21. Defender en todas sus actuaciones los intereses de ASOHOFRUCOL – FNFH según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
22. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
23. Emitir una certificación de cumplimiento al término de los contratos del personal a cargo.
24. 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 Nacional técnico y del Líder Nacional Socioempresarial del PNFH Fase 2017.

Fecha de apertura convocatoria: 30 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 Aura Carolina Pulido Mateus, con nombre y apellidos completos del candidato 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 5:00 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 hace recepción de 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:

Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	
Profesional (profesiones indicadas en nivel educativo)	25
Post Grado	10
Sub total	35

2.- Experiencia

Deben contar con 2 a 3 años mínimos de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Coordinación de programas y proyectos del sector agrícola, gestión de agro negocios, promoción y orientación de mecanismos e instrumentos de la política sectorial agropecuaria, trabajo con comunidades rurales, asistencia técnica, transferencia de tecnología o consultorías en el sector agrícola

Alto nivel de conocimientos técnicos en hortalizas, frutales, aromáticas y 10

medicinales

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 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 publicará 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: Carolina Pulido - Supervisora Técnica del Plan Nacional de Fomento Hortifrutícola Fase 2016

Correo: aura.pulido.asohofrucol@gmail.com