

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL No.007 de 2015

**ASOCIACIÓN HORTIFRUTÍCOLA DE COLOMBIA
ASOHOFrucOL**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO DEL PROYECTO APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FITOSANITARIAS QUE CONTRIBUYAN CON LA SUPRESIÓN DE LA MOSCA DEL MEDITERRÁNEO (*Ceratitis capitata*) EN LOS DEPARTAMENTOS DE CUNDINAMARCA, BOYACÁ, NORTE DE SANTANDER, SANTANDER Y EL ÁREA URBANA DE BOGOTÁ.

1. EJECUTOR DEL PROYECTO

El ejecutor del proyecto es la Asociación Hortifrutícola De Colombia –ASOHOFrucOL. En conjunto con el Instituto Colombiano Agropecuario –ICA y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Profesional de apoyo del proyecto: Apoyar la realización de acciones fitosanitarias que contribuyan con la supresión de la mosca del mediterráneo (*Ceratitis capitata*) en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Norte de Santander, Santander y el área urbana de Bogotá. ASOHOFrucOL-ICA-MADR.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar sus servicios profesionales como PROFESIONAL DE APOYO para apoyar los procesos administrativos, operativos, contables y de tipo logístico derivados de la implementación y seguimiento del proyecto “Apoyar la realización de acciones fitosanitarias que contribuyan con la supresión de la mosca del mediterráneo (*Ceratitis capitata*) en los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Norte de Santander, Santander y el área urbana de Bogotá
.”

4. NÚMERO DE CARGOS A PROVEER Y LUGAR DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Para la ejecución del proyecto se requiere contratar (2) profesional universitario, tecnólogo o administrador en Ciencias Agropecuarias, con lugar de trabajo en Bogotá.

5. TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios profesionales.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

2,5 meses

7. HONORARIOS MENSUALES

\$3.000.000

8. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educativo: Profesional Universitario, Tecnólogo o administrador en Ciencias Agropecuarias y carreras afines.

Experiencia laboral: Experiencia mínimo dos (2) años en ejecución, elaboración, formulación y manejo administrativo de proyectos del sector. Manejo de bases de datos y en lo posible con experiencia en labores administrativas y de campo en proyectos del Sector hortifrutícola.

Habilidades requeridas: Iniciativa, planificación, dinamismo, Diagnóstico de problemas y toma de decisiones, Organización, liderazgo, comunicación asertiva y destreza en el trabajo con equipos multidisciplinarios, Buenas relaciones interpersonales, Compromiso, Capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, Creatividad, Comunicación asertiva, Confidencialidad. Conocimientos o formación: Conocimiento en gestión de proyectos, manejo de información técnica y financiera de proyectos.

Conocimientos o formación requerida: Gestión, administración y ejecución de proyectos, conocimiento de moscas de la fruta.

9. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR

- 1 Recibir documentos para la contratación del personal verificando el cumplimiento de acuerdo al marco lógico del proyecto.
- 2 Verificar que los pagos a las entidades del sistema de seguridad social se lleven a cabo por parte de todos los contratistas del proyecto por parte de Asohfrucol.
- 3 Apoyar el manejo contable del Proyecto, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros, y el oportuno cumplimiento de las obligaciones para con las entidades proveedoras de productos y servicios del proyecto.
- 4 Recibir, revisar y tramitar las cuentas de honorarios, anticipos y legalizaciones de los contratistas, acordes con los procedimientos de legalización y pago de Asohfrucol.
- 5 Velar por la correcta ejecución de los recursos mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de Legalización y desembolsos estipulados en los contratos de prestación de servicios.
- 6 Realizar el Manejo y asignación del centro de costos del proyecto de acuerdo a las políticas y directrices de presupuesto de Asohfrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.
- 7 Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal del proyecto con sus respectivos indicadores de gestión administrativa, financiera y contable.

- 8 Realizar labores de recepción documental, material didáctico y pedagógico.
- 9 Apoyar en la logística de los eventos programados para el proyecto garantizando el éxito de los mismos (reservas de transporte, alimentación y alojamiento, consecución de equipos, disposición de material didáctico y pedagógico).
- 10 Determinar los suministros que requiere el proyecto y asegurar su aprovisionamiento de manera oportuna, controlando el inventario y distribución.
- 11 Establecer comunicación directa con los contratistas de acuerdo a los recursos tecnológicos para informar, capacitar y asesorarlos sobre los trámites administrativos y financieros que requiere el proyecto.
- 12 Asesorar los procesos de Compras (Ver procedimiento AD-PR-001): Determinando y precisando cuales son las necesidades de bienes y servicios del Proyecto, identificando y comparando los proveedores y abastecedores, asesorando al coordinador en la negociación de los mismos para convenir términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para recibir bienes y servicios útiles a los objetivos del proyecto.
- 13 Apoyar al coordinador en el proceso de liquidación del Proyecto.
- 14 Apoyar revisión de los informes del equipo técnico
- 15 Elaborar informes periódicos de ejecución financiera del Proyecto con los resultados e indicadores y los demás solicitados por la Coordinación. (Informe de Ejecución Financiera Consolidado, Informe de ejecución financiera final, y Relación de gastos del proyecto.
- 16 Apoyo y acompañamiento en la ejecución del proyecto.
- 17 Participar en los procesos de planificación y despliegue operativo del proyecto de acuerdo con los objetivos planteados en el mismo.
- 18 Conocer y contribuir al Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.

Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el coordinador del proyecto y/o supervisor del contrato.

19 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO

Estará a cargo del coordinador del proyecto.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

Para cada pago deberá entregar:

- 1) Informe de actividades en el formato establecido en el SGC.
- 2) Informe de ejecución del presupuesto actualizado.
- 3) Informe trimestral financiero
- 4) informe consolidado de Inventarios
- 5) Actas y/o listados de asistencia de las visitas de acompañamiento a campo.

20 FECHA DE APERTURA

15 de octubre de 2015

21 FECHA DE CIERRE

19 de octubre de 2015

22 REQUISITOS INDISPENSABLES

Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

23 ENTREGA HOJA DE VIDA

Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, edificio Sodecom Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. y hojas de vida enviadas a través de los correos electrónicos. Pnmf2015@gmail.com, sanchezn23@gmail.com

NOTA: Las hojas de vida que no alleguen sus respectivos soportes no se tendrán en cuenta para la calificación.

FAVOR ESPECIFICAR EL CARGO AL CUAL DESEA APLICAR. SOLO SE PERMITE APLICAR A UN SOLO CARGO.

24 METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

El proceso de selección tendrá las siguientes etapas así:

Etapas: Los interesados deberán enviar sus hojas de vida en físico con sus respectivos soportes a Asohofrucol, quienes realizaran la preselección de las hojas de vida de acuerdo a los numerales 1 y 2 de la siguiente tabla:

Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	
Profesional universitario Tecnólogo o administrador en Ciencias Agropecuarias	20

Especialización y/o maestría en áreas relacionadas.	+10
Sub total máximo	30
2.- Experiencia	
Experiencia mínimo dos (2) años en ejecución, elaboración, formulación y manejo administrativo de proyectos del sector. Manejo de bases de datos y en lo posible con experiencia en labores administrativas en proyectos del Sector hortifrutícola.	30
Más de dos (2) años de experiencia en ejecución, elaboración, formulación y manejo administrativo de proyectos del sector. Manejo de bases de datos y en lo posible con experiencia en labores administrativas en proyectos del Sector hortifrutícola.	+10
Sub total máximo	40
3.- Entrevista Personal y/o virtual (teleconferencia)	
Evaluación de las habilidades y requisitos solicitados para el cargo	30
Sub total	30
Total	100

Etapla 2: Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a las de mayor puntaje a la Entrevista Personal y/o virtual, que estará a cargo de la gerencia de Asohofrucol, o quien esta designe.

Una vez calificada la entrevista se seleccionará a la persona que haya obtenido el mayor puntaje, los resultados en la Pagina 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.