

**ASOCIACIÓN HORTOFRUTICOLA DE COLOMBIA
ASOHOFRUCOL
FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTOFRUTICOLA
FNFH**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL TECNICO DE
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DEL ACUERDO DE
SUBSIDIO DE MICROCAPITAL ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES
UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) Y LA ASOCIACIÓN
HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA**

1. TITULO DEL PROYECTO

Creación y fortalecimiento de una Red Territorial de Organizaciones Rurales, conformadas por 300 familias víctimas del conflicto, productoras y comercializadoras de frutas y hortalizas producidas bajo el sistema de invernadero en los Municipios de Mallama, Santa Cruz de Guachavez y Linares, Departamento de Nariño.

El ejecutor del proyecto es la **ASOCIACIÓN HORTIFRUTICOLA DE COLOMBIA - ASOHOFRUCOL.**

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Técnico de Apoyo Administrativo

3. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar sus servicios como técnico de apoyo administrativo administrativo con el propósito de dar apoyo a las actividades operativas del proyecto: Creación y fortalecimiento de una Red Territorial de Organizaciones Rurales, conformadas por 300 familias víctimas del conflicto, productoras y comercializadoras de frutas y hortalizas producidas bajo el sistema de invernadero en los Municipios de Mallama, Santa Cruz de Guachavez y Linares, Departamento de Nariño.

4. NUMERO DE CARGOS A PROVEER Y LUGAR DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

Para la ejecución del proyecto se requiere contratar Uno (1) Técnico de Apoyo Administrativo en la oficina central del Asohofrucol Nariño.

5. TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Por 7 meses a partir de la primera semana de Noviembre de 2014.

7. HONORARIOS

\$ 1.350.000 mensuales

8. PERFIL PROFESIONAL

Nivel educativo: Técnico o tecnólogo en administración de empresas agropecuarias o en algunos de los campos de las ciencias económicas y administrativas, o haber cursado 8 semestres de alguna carrera a fin.

Experiencia laboral: Deben contar como mínimo 1 año de experiencia en el manejo de actividades administrativas u operativas de empresas e instituciones del sector agropecuario, con manejo de word, excel, y otras bases de datos. Preferiblemente con conocimiento del sector hortifrutícola.

Habilidades requeridas: Iniciativa, Planificación, Dinamismo, Diagnóstico de problemas y toma de decisiones, Organización, Liderazgo, Buenas relaciones interpersonales, Compromiso, Capacidad de solucionar problemas y de resolver conflictos, Tolerancia, Respeto, Trabajo en equipo, Creatividad, Comunicación asertiva y Confidencialidad.

Conocimientos o formación requerida:

- Deberá asegurar un alto nivel de conocimientos técnicos en manejo de Office, Word, excel, power, point.
- Manejo de base de datos
- Manejo en gestión documental

9. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A REALIZAR

- Realizar las actividades administrativas que demande el proyecto y velar por la correcta ejecución de los recursos, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y desembolsos estipulados en los contratos.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de los resultados e indicadores de gestión sobre la ejecución de las actividades asignadas al proyecto.
- Apoyar la consolidación de la información técnica.
- Atención en oficina.
- Realizar labores de gestión documental del Proyecto de las actividades a su cargo de acuerdo a las normas de calidad y legislación nacional vigente.
- Organizar y llevar el control de documentos y archivo del proyecto.
- Recepción, validación, consolidación y envío de la documentación pertinente al proyecto.
- Apoyar en la tabulación de las encuestas de satisfacción de capacitación y evaluación de impacto del proyecto.
- Conocer el 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

- Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.

10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO

Estará a cargo de los Coordinadores del Proyecto.

11. FECHA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA

Octubre 21 de 2014.

12. FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Octubre 23 de 2014.

13. REQUISITOS INDISPENSABLES

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

A continuación se detalla la dirección de recepción de las hojas de vida:

Calle 20 No 31 B 09 Barrio las Cuadras (Pasto – Nariño).

NOTA. Estas se entregaran en sobre cerrado de forma física y magnética, de igual manera se debe adjuntar oficio remitario donde su asunto es la postulación al cargo al que aspira y el municipio al que aplica

14. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

El proceso de selección tendrá las siguientes etapas así:

Etapa1: Preevaluación por parte de la Unidad Técnica de Asohofrucol: La Coordinación Departamental deberá realizar una pre evaluación de las hojas de vida allegadas de acuerdo con la siguiente matriz de calificación:

Se debe recordar que por cada cargo se deben evaluar por lo menos 3 hojas de vida.

Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	
Técnico o tecnólogo en administración de empresas agropecuarias o en algunos de los campos de las ciencias económicas y administrativas, o haber cursado 8 semestres de alguna carrera a fin	40
Sub total máximo	30
2.- Experiencia	
Deben contar como mínimo 1 año de experiencia en actividades administrativas u operativas, manejo de word, excel, bases de datos, redacción, manejo de gestión documental.	30
Sub total máximo	30
3.- Entrevista Personal y/o virtual (teleconferencia)	
Facilidad de expresión y habilidad para interactuar con productores, entidades de la región. (Gerencia)	UT/Gerencia/PNUD: 15
Facilidad de expresión y habilidad para interactuar con productores, entidades de la región.	Comité Asohofrucol Nariño: 5
Sub total	30
Total	100

Este proceso de evaluación se registrará en una matriz de calificación en donde se evidencie el puntaje obtenido para cada uno de los aspirantes. Esta matriz se debe enviar a la mayor brevedad posible la oficina de Asohofrucol Bogotá para continuar con el proceso de evaluación.

Etapa 2 Verificación requisitos y evaluación Final

La Gerencia General de Asohofrucol con el apoyo de la Unidad Técnica de Proyectos realizará una revisión de la documentación allegada.

Se citará a entrevista a aquellos que cumplan con un puntaje mayor a 55, la cual se estará a cargo del Gerente General, la Unidad Técnica de Asohofrucol y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD; una vez obtenidos y verificados los puntajes se seleccionaran los candidatos requeridos.

NOTA: LAS HOJAS DE VIDA QUE NO ALLEGUEN SUS RESPECTIVOS SOPORTES NO SE TENDRÁN EN CUENTA PARA LA CALIFICACIÓN.