

Producto:	Términos de referencia de Profesional Área Administrativa y Comercial			
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación	30/10/2020	
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental			
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales			
Versión:	1	Código:		

TERMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

Asocaña entidad gremial sin ánimo de lucro fundada el 12 de febrero de 1959, tiene dentro de su alcance, promover el desarrollo sostenible dentro de las comunidades, se orienta a contribuir en la creación, mantenimiento, y/o mejoramiento de un sistema social, económico, político y cultural del país, el cual favorezca dinámicas de desarrollo orientadas hacia el bienestar de los territorios. Dentro de la construcción de dinámicas de fortalecimiento familiar y comunitario, se ha orientado a promover las capacidades individuales y colectivas de familias fomentando la construcción de entornos protectores para los niños, niñas y adolescente. los cuales contribuyan en la promoción de prácticas positivas de ciudadanía y participación, generando estrategias de aprendizaje que consolidan redes comunitarias y locales, con el fin de promover los vínculos de cuidado, la convivencia armónica y la vida sana en familia.

Desde el año 2011, Asocaña e ICBF llevaron el programa Familias con Bienestar a familias de carretilleros, donde se conoció que las mujeres adelantan procesos productivos agropecuarios para generar ingresos complementarios para sus familias. Debido a la baja capacidad y eficiencia productiva que tienen, se estableció la necesidad de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las familias y sus ingresos, a través del fortalecimiento de capacidades. Asocaña aúna esfuerzos para contribuir al fortalecimiento de la economía de las familias de carretilleros, mediante la validación, ajuste y transferencia de tecnología que contribuya al incremento de la capacidad productiva, la competitividad, la asociatividad con enfoque de derechos para la agricultura familiar; y de este modo contribuir de manera integral a la erradicación y prevención del trabajo infantil en las carretillas.

También se identificó una problemática ambiental vinculada a la labor en la carretilla, como lo son los incendios en caña de azúcar, actividad prohibida que se realiza al momento de la apropiación dolosa de la caña para trapiches ilegales en los municipios del norte del Cauca, Pradera y Florida del Valle del Cauca. Pese a que el territorio en mención solo representa el 20% del área total cultivada en caña de azúcar en los tres departamentos, Valle del Cauca, Cauca y Risaralda; los incendios registrados en la zona desde el 2011 constituyen el 53% del total de eventos presentados en toda la región azucarera.

En este contexto, para el año 2020 se suscribe un acuerdo con el PNUD para desarrollar la propuesta *Fortalecimiento de capacidades técnicas y organizativas de mujeres urbano-rurales relacionadas con el oficio de carretillero en el municipio de Corinto*, como parte del Proyecto ID 94749 Output 98842 “Reducción de las liberaciones de los COP no intencionales y mercurio provenientes de la gestión de residuos hospitalarios, RAEE, procesamiento de chatarra metálica y quemas de biomasa”, coordinado a nivel nacional por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Objetivo	Definir las herramientas que permitan llevar a cabo de forma efectiva, la selección de un Profesional del Área Administrativa y Comercial para el fortalecimiento de capacidades técnicas y organizativas de un grupo de mujeres cabeza de familia, a partir del reconocimiento de la vocación productiva local en el Municipio de Corinto. Garantizar que el profesional cuente con el perfil, competencias y disponibilidad necesarios para desempeñarse adecuadamente, y con el potencial requerido para asumir los retos que se presenten en este proceso.
Perfil:	<p>Estudios: Tecnólogo o profesional en administración de empresas, contaduría y afines</p> <p>Formación: Conocimientos en planificación de proyectos, sistema de seguimiento y técnicas para realizar una adecuada gestión del conocimiento y de soportes documentales.</p> <p>Experiencia: cuatro (4) años en proyectos sociales de fortalecimiento de capacidades, de seguridad y autosuficiencia alimentaria, producción sostenible, transferencia de tecnología que contribuya al incremento de la capacidad productiva, competitividad y la asociatividad.</p>
Competencias:	Liderazgo, habilidad para interactuar y relacionarse con las personas, detección de riesgos, recursividad para adaptarse a las condiciones de las comunidades y de las familias, creatividad, responsabilidad y

Producto:	Términos de referencia de Profesional Área Administrativa y Comercial		
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación	30/10/2020
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental		
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales		
Versión:	1	Código:	



	<p>habilidad para la implementación de acciones. Debe contar con herramientas conceptuales y metodológicas de atención integral, que faciliten la transferencia de conocimientos, teniendo en cuenta la pluralidad y diversidad sociocultural y actitudinal de las familias y comunidades. Se requiere disposición y desarrollo de capacidades para vincular a su actuar, conocimientos y estrategias para la erradicación y prevención del trabajo infantil.</p>
Proceso de selección y contratación	<p>Presentación de hoja de vida anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y aceptación de los términos de referencia • Certificados de Procuraduría, Contraloría y de Antecedentes judiciales no mayor a 30 días. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Certificados de estudios realizados • Fotocopia de la tarjeta profesional • Fotocopia de certificaciones laborales o constancias de trabajo que certifique el tiempo mínimo requerido en la experiencia. <p>Dirigir la documentación a los correos mmarmolejo@asocana.org y mcalderon@asocana.org hasta el 2 de noviembre de 2020 hasta las 5:00 p.m.</p> <p>No se aceptarán hojas de vida que entreguen los soportes incompletos. Si la documentación cumple con el perfil y condiciones establecidas se enviará un correo electrónico notificando que ha pasado a la segunda fase en la que se realiza una prueba escrita, que se será enviada en el mismo correo de notificación. La información será enviada al electrónico registrado en la hoja de vida.</p> <p><u>El día martes 3 de noviembre se estarán convocando a entrevista.</u> Los resultados de la entrevista serán discutidos en comité, en el que se elaborará acta de selección de profesionales para el proyecto, mencionando los candidatos presentados para cada cargo y la decisión final de contratación.</p> <p>Al día siguiente del comité de selección se notificará a los interesados los resultados obtenidos en el proceso de selección.</p>
Actividades y productos para entregar	<p>Desarrollar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la capacitación inicial y en las capacitaciones que se programan para el equipo de trabajo del proyecto. 2. Participar de eventos de socialización a comunidades sobre el proceso de fortalecimiento de capacidades, que contenga los aspectos claves y una síntesis de la metodología de trabajo 3. Apoyar la identificación y ubicación de las mujeres cabeza de familia participantes, el inventario de actores locales clave para al proceso de implementación 4. Participar de la construcción de la propuesta de talleres y actividades según lineamientos y enfoque del programa. 5. Aplicación del instrumento de caracterización y evaluación de conocimientos, actitudes y prácticas que limitan el bienestar y calidad de vida de las familias y comunidades. 6. Realizar talleres teórico-prácticos para el fortalecimiento de capacidades con las mujeres cabeza de familia participantes. 7. Apoyar la identificación y estructuración de los proyectos productivos, así como la presentación de fichas técnicas de los proyectos productivos seleccionados. 8. Realizar el análisis de proyectos en cuanto a los aspectos comerciales 9. Realizar plan de compras para el proyecto 10. Cotizar, negociar, y comprar bienes y servicios.

Producto:	Términos de referencia de Profesional Área Administrativa y Comercial		
Fecha elaboración	14/07/2020	Fecha modificación	30/10/2020
Elaboró:	Asistente de Gestión Social y Ambiental		
Revisó y aprobó	Coordinador de Proyectos Sociales y Ambientales		
Versión:	1	Código:	



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar oportunamente el proceso de gestión de proveedores, así como realizar seguimiento al pago de proveedores de insumos y servicios. 12. Realizar el proceso de evaluación de proveedores 13. Realizar seguimiento desempeño de proveedores y gestionar planes de acción cuando sea requerido. 14. Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de visitas y a los planes 15. Analizar y mejorar los procesos de Logística 16. Realizar evaluación de proveedores y hacer seguimiento a devoluciones, quejas, reclamos y planes de acción. 17. Apoyar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión de calidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar invitación, selección contratación de proveedores y prestadores de servicios 2. Conjuntamente el coordinador del proyecto, convocar comité de revisión de cotización y selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios. 3. Elaborar actas de entrega de insumos 4. Realizar identificación y acercamiento con posibles aliados comerciales 5. Apoyar la identificación e implementación de la propuesta fortalecimiento institucional 6. Apoyar la realización de una gira para intercambio de experiencias 7. Participar del diseño y ejecución de la Feria comercial para la difusión y visibilización de los proyectos productivos fortalecidos. 8. Entregar los reportes y evidencias mensuales del proceso desarrollado con las mujeres participantes. 9. Con el coordinador del proyecto elaborar informes mensuales de ejecución financiera. 10. Reporte que evidencie el análisis comparativo al finalizar el programa del aprendizaje de las familias respecto a las temáticas desarrolladas en el proceso de formación. 11. Con el equipo de trabajo realizar entrega mensual del archivo de informes y soportes del proyecto en físico, organizados y numerados conforme al plan de trabajo, siguiendo las normas del archivo general de la nación en cuanto a numeración, organización en carpetas y cuadro de relación de folios debidamente diligenciado 12. Mantener permanente comunicación con la Coordinación y Dirección del Proyecto y desarrollar otras actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto.
Tipo de contratación	Contrato laboral a término del 4 de noviembre al 31 de diciembre
Valor del salario mensual	\$ 2.500.000