

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

| | |
|--|--|
| FECHA DE SOLICITUD | 24 de Junio de 2021 |
| AREA | SOCIAL |
| REGION | ATLANTICO |
| PROYECTO | " ALIANZA PARA EL MEJORAMIENTO SOSTENIBLE DE HATOS GANADEROS DEL CORREGIMIENTO DE LA PEÑA EN EL MUNICIPIO DE SABANALARGA ATLÁNTICO " |
| CARGO PARA EL CUAL SE SOLICITA PERSONAL | COORDINADOR SOCIEMPRESARIAL |
| UBICACIÓN | Departamento de Atlántico – Corregimiento de la Peña - Municipio Sabanalarga. |
| REMUNERACIÓN | Tres millones de Pesos M/cte (\$3.000.000), incluido transporte, pagaderos en Doce (12) periodos, cada periodo, sujetos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas y previo recibo a satisfacción de la entidad contratante. |
| TIPO DE CONTRATO | <i>Prestación de Servicios.</i> |
| TIEMPO | Doce (12) meses. Tiempo Completo |
| CARGO NUEVO: | SI <u> x </u> NO <u> </u> |
| El Plan Social tiene como objetivo principal fortalecer el capital social y lograr que la organización de productores – FUNGACAM, alcance las competencias empresariales administrativas y organizacionales necesarias para manejar la Alianza al terminar el acompañamiento de la OGA mediante la aplicación de la metodología de la Fundación Manuel Mejía. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción de contratos de proveeduría de insumos, material vegetal, etc. 2. Asegurar logística de recibo y entrega de insumos a productores. 3. Registro y logística de recibo de cosecha a productores. 4. Registros contables de la alianza, emisión y socialización de estados financieros. 5. Socialización de la alianza con los productores beneficiarios de proyecto 6. Gestión e implementación del proceso de formación y empresarización con la Fundación Manuel Mejía - FMM (con apoyo de la OR). 7. Diseño de un sistema de comunicación que incorpore decisiones de los beneficiarios y para establecimiento de principios corporativos. 8. Desarrollar todas las actividades y capacitaciones del componente Socioempresarial del Plan Operativo anual. 9. Elaboración de boletines semestrales 10. Socialización del esquema de Fondo Rotatorio a todos los productores. 11. Revisión y confirmación de todos los pagarés firmados y debidamente archivados en las carpetas de los productores. 12. Socialización del esquema de comercialización a todos los productores | |

13. Visita de reconocimiento de instalaciones y procedimientos de compra del comercializador
14. Socialización y confirmación de compromisos comerciales, condiciones de calidad, presentación, precio, punto de entrega.
15. Estructurar y socializar con los productores el convenio de comercialización
16. Determinar compromisos de compra y venta entre el aliado comercial y los productores.
17. Elaboración de Plan de Transferencia estratégico de la OP a cinco años.
18. Fortalecer socio empresarialmente a la comunidad y a los beneficiarios sobre los diferentes proyectos productivos que se presentan como alternativa en la región.
19. Brindar el acompañamiento y la formación del recurso humano, asesorías y capacitaciones al gerente general de la alianza, lo beneficiarios y a la junta directiva de la organización.
20. Apoyar a la Organización en el proceso de empoderamiento de las comunidades a través del fortalecimiento de su capacidad de gestión.
21. Preparar y presentar los informes periódicos requeridos por la organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
22. Coordinar la planificación y entrega de materiales, herramientas e insumos a los beneficiarios, recolección de la producción y socialización con los productores.
23. Participar en la formulación, diseño y ejecución de nuevos proyectos productivos, para el fortalecimiento de la Asociación de Productores.
24. Contar con vehículo (motocicleta) para el desplazamiento en la Zona del Proyecto.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza y objeto del cargo.

TIPOLOGIA PRINCIPAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO

NIVEL EDUCATIVO:

- Educación Básica (Primaria)
- Educación Media (Bachillerato)
- Técnica (técnico o tecnólogo)
- Universitaria (Profesional)**
- Especializada (Postgrados – especializaciones – doctorados)

ÁREA DE FORMACIÓN: Profesional en el área social, trabajador social o psicólogo o profesional del área administrativa o profesionales de áreas afines.

EXPERIENCIA

GENERAL: Conocer la región de trabajo, disponibilidad de permanecer tiempo completo en la zona durante el periodo de ejecución de las actividades.

ESPECÍFICA: Mínimo 1 año de experiencia laboral en el área de su profesión, y experiencia acreditable en temas administrativos y trabajo con organización de base (Organización de Productores), preferiblemente trabajo con adultos y en áreas rurales.

ESPECIALIZADA: Conocer y tener experiencia sobre la implementación de la Metodología de Escuelas de Campo de agricultores –ECA´S y la Metodología de la Fundación Manuel Mejía –FMM

COMPETENCIAS

INTELECTUALES:

1. Conocimiento técnico y metodológico del trabajo.

2. Capacidad para producir resultados con calidad, precisión, confiabilidad y oportunidad.
3. Capacidad de análisis e interpretación desarrollada a partir del conocimiento.
4. Capacidad para asumir responsabilidades y para cumplir con las funciones asignadas, y con las pautas y lineamientos definidos por Organización Gestora Acompañante
5. Capacidad manejo de grupos sociales o comunidades.

DE HABILIDAD:

1. Habilidad para organizar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a las etapas de los proyectos.
2. Habilidad para trabajar en equipo.
3. Manejo de excelentes relaciones interpersonales e interinstitucionales.
4. Negociación, conciliación y resolución de conflictos.
5. Administración y control de recursos e información.
6. Comunicación efectiva en lenguaje hablado y escrito del español.

DE ACTITUD:

1. Orientación al logro de resultados con calidad y excelencia.
2. Habilidad para trabajar en condiciones de presión.
3. Actitud de mejoramiento continuo, actualización y proactividad para evolucionar hacia las mejores prácticas en el desarrollo del trabajo.
4. Habilidad para adaptarse a diferentes modelos mentales, situaciones y entornos.
5. Elevado compromiso social.
6. Actitud de servicio frente a las necesidades y expectativas de clientes internos y externos.
7. Identificación y comprensión por las diferencias étnicas, sociales y culturales.
8. Compromiso e identificación con la organización.
9. Cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos.

TIPO PRINCIPAL DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- DIRECTIVO
- GERENCIAL
- EJECUTIVO
- PROFESIONAL**
- TÉCNICO
- AUXILIAR

- DE LÍNEA**
- DE STAFF

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS: Dirección de proyectos, Operador Local- OL, Coordinador de Alianzas de acuerdo con la distribución de la zona, Profesional apoyo (socio-empresarial).

EXTERNAS: Financiadores, Administraciones municipales, técnicos de otras entidades locales, grupo de beneficiarios asignados y comunidad en general.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

La presentación de documentos deberá ser en sobre sellado con hoja de vida con soportes del caso y un oficio de presentación dirigido al Comité Directivo de la Alianza, en la oficina de la Red Promotora de Asistencia Técnica Rural S.A.S Ubicada en la Calle 92 # 46 – 163 de Barranquilla Desde el día 24 del mes de Junio a las 08:00 Horas hasta el día 1 del mes Julio de 2021 hasta las 17:30. Las propuestas que se reciban fuera de esa fecha serán rechazadas.

APERTURA DE SOBRES Y PROCESO DE SELECCIÓN:

Se realizará en la reunión ordinaria de Comité Directivo de la Alianza, quien es el órgano encargado de hacer el estudio, evaluación y selección de los profesionales.