

TÉRMINOS DE REFERENCIA GERENTE ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL COOPERATIVA COMERCIALIZADORA

Duración: Seis (6) meses
Sede: Puerto Asís, Putumayo
Dedicación: Tiempo completo
Tipo de contrato: Prestación de servicios

CONTEXTO DEL CARGO

La Fundación ARAWANA está dedicada a prestar Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural con Enfoque Agro empresarial, con el objetivo principal de generar continuamente procesos sostenibles de desarrollo productivo, comercial, social y cultural teniendo como eje transversal la gestión ambiental y la Biodiversidad Amazónica hacia todo el Territorio Nacional, avanzado en la promoción de procesos de empoderamiento comunitario como elemento incentivador del desarrollo local, trascendiendo la ejecución instrumental de un proyecto hacia la reconciliación del tejido social.

Dentro de este objetivo la fundación, firmó un memorando de acuerdo con UNODC con el fin de brindar asistencia técnica dentro del convenio No. 3036546 establecido entre UNODC y ECOPETROL denominado *IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMERCIALIZADORA SOCIAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO*, en esta estrategia se contempla la creación de una cooperativa comercializadora dentro de la cual el presente cargo desempeñará sus funciones.

El objetivo del cargo es dirigir la cooperativa comercializadora que se implementa dentro del convenio, desde el punto de vista administrativo, financiero, operativo y comercial y ejercer la representación legal de la misma bajo la supervisión del Consejo de Administración y la Gerencia de la Fundación ARAWANA.

FUNCIONES

1. Poner en práctica las políticas de carácter social de la entidad.
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, ordenes acuerdo y resoluciones de la asamblea general de asociados y del Consejo de Administración.
3. Presidir las reuniones del Consejo de Administración.
4. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y de la asamblea general de asociados.
5. Presentar el informe semestral de la gestión en los diferentes frentes de actividad de la organización.
6. Recibir evaluar los informes presentados por los comités que existan dentro de la organización.
7. Seleccionar y proponer al Consejo de Administración los funcionarios subalternos que necesite la comercializadora para su normal administración.

8. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades legales, financieras, contables, laborales y administrativas de la organización, en las secciones y sucursales establecidas por el Consejo de Administración.
9. Ejercer la representación legal de la organización, previa autorización del Consejo de Administración.
10. Celebrar a nombre de la organización toda clase de actos y contratos de conformidad con lo establecido en los estatutos.
11. Elaborar el reglamento de trabajo y los demás de carácter interno que sean convenientes. Someterlos a la aprobación del Consejo de Administración y darles cabal cumplimiento.
12. Suspender de sus funciones a los empleados, temporal o definitivamente por fallas comprobadas, dando cuenta de ello el Consejo de Administración.
13. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias, laborales y sanitarias
14. Presentar para su aprobación del Consejo de Administración, los contratos y Operaciones en que tenga interés la organización y que superen los toques de sus facultades. (20 SMMLV)
15. Ordenar gastos ordinarios y celebrar contratos cuyo monto no exceda lo autorizado por el Consejo de Administración.
16. Solicitar autorización del Consejo de Administración de gastos que no esté contemplado dentro del presupuesto.
17. Solicitar autorización del Consejo de Administración para realizar actos de enajenación de bienes o grabación o hipoteca de estos.
18. Presentar para la aprobación del Consejo de Administración el presupuesto, los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes conforme a la Ley. Expedir su propio reglamento.
19. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los servicios postales y afines.
20. Las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración o la Asamblea General.

REQUISITOS

1. Título profesional en ciencias agropecuarias, económicas o sociales o carreras afines.
2. Tres (3) años de experiencia certificada en actividades relacionadas con la gerencia de negocios, (toma de decisiones planificación y/o ejecución de proyectos, coordinación, conducción, supervisión y trabajo en equipo), habilidades de negocios y/o finanzas para las micro, pequeñas y medianas empresas, manejo de agronegocios, economía agrícola o desarrollo rural. Además, se valorará la formación relacionada con liderazgo, desarrollo rural, social y ambiente.
3. Experiencia y conocimiento del departamento del Putumayo.

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a la FUNDACIÓN ARAWANA provienen de UNODC. Por ello, todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinarios y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la Fundación ARAWANA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.
- Auto Organización.
- Liderazgo de personas.
- Habilidades de planificación y organización.

4. ENVIAR SU HOJA DE VIDA AL CORREO ELECTRÓNICO: convocatoriacoagromayo@gmail.com

Indicar en el Asunto: Nombres y apellidos, cargo.

Hojas de vida que no cumplan con el perfil no serán tenidas en cuenta.

Enviar su hoja de vida en un mismo archivo de PDF en el siguiente orden:

1. Hoja de vida
2. Cédula
3. Certificados Académicos
4. Certificados Laborales
5. Otros documentos. **(Enviar todo en un mismo documento de .pdf - No enviar archivos por separado).**