



Para: Todos los interesados

De: **CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA**

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: **6 de mayo de 2024**

LIDER TÉCNICO Y COMERCIAL COOPERATIVA

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar hoja de vida firmada, al correo electrónico camaraoc@camaraocana.com, indicando la vacante a la cual está aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **14 de mayo de 2024**.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA está comprometida con lograr la diversidad de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Se alienta, por igual, a presentar su candidatura a las personas que pertenecen a grupos minoritarios, a pueblos indígenas o que tienen alguna discapacidad.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA no tolera la explotación, el abuso sexual, ni ningún tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación. Por lo tanto, todos los candidatos seleccionados se someterán a una rigurosa verificación de antecedentes y referencias.

Cordial saludo,

FABIO RINCÓN ORTIZ
Representante Legal
Cámara de Comercio de Ocaña

TÉRMINOS DE REFERENCIA
LIDER TÉCNICO Y COMERCIAL COOPERATIVA COMERCIALIZADORA

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Duración: | Tres (3) meses |
| Sede: | Ocaña, N. Santander |
| Dedicación: | Tiempo completo |
| Tipo de contrato: | Prestación de servicios |

CONTEXTO DEL CARGO

La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA 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, 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 CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, firmó un memorando de acuerdo con UNODC con el fin de brindar asistencia técnica dentro del convenio No. 7000000032 establecido entre UNODC y CENIT denominado "AUNAR ESFUERZOS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMERCIALIZADORA AGROPECUARIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO Y EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA", 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 establecer estrategias de producción según necesidades comerciales y apoyar la implementación del plan comercial bajo supervisión del Gerente administrativo y comercial de la cooperativa.

FUNCIONES

1. ASPECTO TECNICO

- Elaborar un plan de trabajo con cronograma de actividades conforme al objeto y alcance de su cargo.
- Conformar un Comité Técnico con líderes de las organizaciones y al menos un representante del Consejo de Administración; éste se reunirá una vez al mes o cuando así se requiera. El objetivo principal del comité será la selección de líderes a participar en la estrategia, el análisis y discusión de hallazgos identificados, seguimiento de la metodología y plan de mejora si se requiere. Llevar consolidado de actas desde la aprobación del comité.



- Realizar jornadas para formación y sensibilización de líderes en la implementación de la estrategia.
- Llevar a cabo jornadas de formación en buenas prácticas según línea productiva y resoluciones, dirigidas a líderes, productores y/o su familia.
- Realizar seguimiento y control en el cumplimiento de las metodologías definidas.
- Desarrollar las actividades definidas en el plan de trabajo y las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y de conformidad con el plan definido con el líder técnico.
- Orientar técnicamente la implementación de paquetes tecnológicos (según estándares definidos en compromisos comerciales).
- Elaborar informes consolidados.

2. ASPECTO COMERCIAL

- Implementar el Plan de Desarrollo de Proveduría
- Implementar el plan de gestión comercial
- Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
- Definir y proponer los planes de marketing, y venta de la Comercializadora Social.
- Representar a la Comercializadora Social en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios, y administrar los contratos que se suscriban con éstos.
- Representar a la Comercializadora Social en eventos comerciales de cualquier índole y promover la marca y los productos comercializados.
- Implementar un adecuado sistema de venta de servicios a cargo de la Comercializadora Social y de terceros a nivel nacional.
- Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la Comercializadora Social.
- Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Comercializadora Social.
- Consolidar el presupuesto anual de la Gestión Comercial de la Comercializadora Social y controlar su ejecución.
- Evaluar la creación de nuevos servicios y venta de nuevos productos identificando nuevas oportunidades de negocio.
- Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos.
- Orientar al equipo técnico en la planificación productiva a implementar por parte de los productores asociados a la Comercializadora Social, conforme a los requerimientos de los mercados.
- Planificar la logística para el acopio, manejo y distribución de productos.
- Gestionar las compras asociativas de bienes y servicios.



- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la Comercializadora Social, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado.
- Realizar las funciones de vocero autorizado de Comercializadora Social ante los medios de comunicación, con la autorización de la Gerencia General, generando corrientes de opinión favorables al desarrollo de la Comercializadora Social.
- Autorizar descuentos promocionales en la venta de productos, según la oportunidad de negocio, en coordinación con la Gerencia.
- Supervisar los asuntos relacionados con el gestor comercial y demás representantes comerciales de la Comercializadora Social.
- Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente General.
- Apoyar la implementación del Plan de Desarrollo de Proveeduría.
- Apoyar la implementación del plan de gestión comercial.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de acopio, manejo y distribución de productos.
- Velar por que la entrega de productos a los clientes se haga en las condiciones convenidas en los acuerdos comerciales.
- Crear y mantener actualizada la lista de proveedores de bienes y servicios locales y regionales.
- Crear y mantener actualizada la lista de clientes potenciales.
- Mantener comunicación directa y permanente con los delegados de las áreas de compra de los clientes potenciales, a fin de conocer sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)
- Capacitar a los operarios de bodega sobre sus funciones y responsabilidades.
- Capacitar al personal externo de mercadeo, (Mercaderistas) sobre sus funciones y responsabilidades.
- Coordinar con el equipo técnico en la planificación productiva a implementar por parte de los productores asociados a la Comercializadora Social, conforme a los requerimientos de los mercados.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las compras asociativas de bienes y servicios.
- Informar de manera permanente al líder comercial sobre el desarrollo de todas las actividades asignadas a su cargo.
- Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente General.

REQUISITOS

1. Con formación en ingeniería, administración, ciencias agrícolas, económicas, sociales o carreras afines.
2. Dos (2) años de experiencia certificada en actividades relacionadas con la coordinación, el seguimiento, y ejecución de proyectos, control de presupuesto, procesos de capacitación y supervisión de los planes de trabajo.

3. Experiencia y conocimiento del departamento de Norte de Santander.

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a la CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA 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 CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.
- 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:

camaraoc@camaraocana.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).**