	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”</b>	PÁGINA 1 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	

### ***A QUIEN PUEDA INTERESAR***

La Federación de Ganaderos del Cesar – FEGACESAR, tiene el agrado de invitarlo(a) a postular su hoja de vida al proceso de selección descrito a continuación, en el que se adjunta los términos de referencia para el perfil de:

### ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO***

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar su hoja de vida con sus respectivos documentos y soportes debidamente diligenciada y firmada a la dirección de correo electrónico: [convocatorias.fegacesar@gmail.com](mailto:convocatorias.fegacesar@gmail.com) de la Federación de Ganaderos del César - FEGACESAR, a partir del día **30 de marzo 2023 hasta el 11 de abril de 2023 a las 10:00 am.**

El o la aspirante deberá indicar en el Asunto del correo: vacante y municipio (Puerto Guzmán), por ejemplo: **Asistente Administrativo y Financiero, municipio de Puerto Guzmán.**


Tener presente que únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas que cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia y hayan sido radicadas dentro del plazo.

**Nota: Si ya presentó su hoja de vida en las fechas comprendidas entre el 28 de febrero de 2023 hasta el 15 de marzo del 2023, no es necesario enviar su hoja de vida nuevamente.**

Atentamente,



**HERNAN JOSÉ GARCÍA ARAGÓN**  
Representante Legal  
Federación de Ganaderos del Cesar - FEGACESAR

	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”</b>	PÁGINA 2 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	


**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

<b>Duración:</b>	Dos (2) meses (inicialmente)
<b>Sede:</b>	Puerto Guzmán – Putumayo
<b>Perfil:</b>	Asistente Administrativo y Financiero.
<b>Número de vacantes:</b>	Uno (1)
<b>Tipo de contrato:</b>	Prestación de Servicios
<b>Honorarios:</b>	\$ 2.000.000

**CONTEXTO DEL CARGO**


La Federación de Ganaderos del Cesar – FEGACESAR ha sido postulada para suscribir con UNODC el Memorando de Acuerdo que tendrá por objeto *“Promover el Desarrollo Alternativo a través de la Federación de Ganaderos del Cesar – FEGACESAR, y de las familias beneficiarias del Acuerdo, ubicadas en los territorios priorizados, en el departamento de Putumayo, mediante la Asistencia Técnica Integral –ATI, la seguridad alimentaria, los proyectos productivos y la adquisición y entrega de bienes y servicios, que permitan la implementación de actividades productivas lícitas que forjen nuevas oportunidades de generación de ingresos”* a través del cual se atenderá a 821 familias que hacen parte del Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos – PNIS con la implementación de los componentes de Asistencia Técnica, Seguridad Alimentaria y Proyecto Productivo Ciclo Corto, asentadas en el departamento de Putumayo, municipio de Puerto Guzmán.

Por lo anterior, se requiere, con el fin de optimizar los tiempos de implementación de las actividades, que la Federación de Ganaderos del Cesar – FEGACESAR realice una convocatoria pública para la conformación de un banco de hojas de vida de la que se seleccionará el personal que realizará el acompañamiento y la asistencia técnica a las familias beneficiarias intervenidas con el Acuerdo.

	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”</b>	PÁGINA3 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	

### **Responsabilidades**

1. Realizar actividades del componente administrativo y apoyo financiero del Plan Operativo de Actividades del Memorando de acuerdo, conforme a las directrices impartidas por el Comité Operativo Local - COL.
2. Apoyar en el seguimiento de la ejecución física y financiera del Memorando de acuerdo, generando las alertas necesarias para el logro de los objetivos.
3. Apoyar en la digitalización, consolidación y actualización de la base de datos con la información de las familias beneficiarias.
4. Apoyar en la digitalización y consolidación de los planes de inversión de seguridad alimentaria y de proyectos productivos fase ciclo corto.
5. Apoyar la digitalización, consolidación y actualización de las actas de entrega de bienes e insumos agropecuarios para la implementación de los modelos de seguridad alimentaria y proyectos productivos ciclo corto.
6. Apoyar en la planificación y trámites necesarios para mantener actualizada la contabilidad del MA, estados financieros, informes, formatos, impuestos, inventarios, conciliaciones bancarias, etc.
7. Apoyar en la recepción, elaboración y envío de informes financieros y técnicos trimestrales para solicitud de desembolso, en los formatos que se le designen para tal fin.
8. Recibir a los/as visitantes en la sede de la organización en territorio y guiarlos para la atención de sus solicitudes.
9. Interactuar con clientes internos y externos, atendiendo y gestionando las consultas o requerimientos.
10. Redactar, revisar y distribuir correspondencia
11. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros
12. Apoyar actividades de archivo y organización de documentos, tanto físicos como digitales.
13. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina con visto bueno de la organización.
14. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
15. Apoyar en los trámites requeridos para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del MA, de acuerdo con instrucciones del Comité Operativo Local - COL.
16. Apoyar en la elaboración de informes financieros mensuales de avance, respecto a los logros, dificultades y recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del MA, y que permitan la oportuna toma de decisiones en el monitoreo y seguimiento.
17. Apoyar en la preparación logística de eventos y reuniones.
18. Apoyar procesos de compra de acuerdo con la metodología indicada.
19. Implementar el protocolo COVID en el desarrollo de sus actividades del MA.
20. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le sea delegada por el Comité Operativo Local - COL.

	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR "FEGACESAR"</b>	PÁGINA4 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	

### Productos esperados

Entregable /Productos	Revisión y aceptación
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Matriz de entregas realizadas a los beneficiarios.</i></li> <li>● <i>Base de datos consolidada de las familias con sus respectivas actualizaciones.</i></li> <li>● <i>Gestión documental de planes de inversión, actas de entrega y demás soportes de acuerdo con directrices del Comité Operativo Local - COL.</i></li> <li>● <i>Cronograma de actividades.</i></li> <li>● <i>Informes mensuales que evidencien la implementación y progreso del Plan de Trabajo, junto con sus respectivos medios de verificación.</i></li> <li>● <i>Informes financieros y técnicos trimestrales, de desembolsos y finales, junto con sus respectivos medios de verificación.</i></li> </ul>	<b>Comité Operativo Local - COL (COL)</b>

### Supervisión

Comité Operativo Local - COL o a quien designe.

### Forma de pago

Se realizará pagos mensuales por valor de \$2.000.000 contra entrega de los productos acordados de acuerdo con el plan operativo y previa aprobación por el COL. Ante la presencia de inconformidad e incumplimiento con sus metas y funciones asignadas, se liquidará contrato y se realizará nuevo proceso de contratación.

### Sede de Trabajo

Puerto Guzmán – Putumayo.

### Perfil Requerido

#### Requisitos Mínimos


**Título:** Técnico/a y/o tecnólogo/a con formación Administrativa y Contables.

**Experiencia específica tecnológica y/o técnica:** certificada mínima de dos (2) años en actividades administrativas económicas, financiera, contratación de personal, manejo de nómina, seguimiento financiero y planeación presupuestal, de los cuales, mínimo un (1) año debe ser en seguimiento financiero de proyectos, así como en la elaboración y presentación de informes financieros.

#### Se valorará:

- Conocimiento y manejo de paquete Office, elaboración de tablas dinámicas y base de datos.

Carrera 11ª Nro. 9D -36 Barrio San Joaquín  
Tel 5885229 - 5898251 Valledupar - Cesar  
Web: [www.fegacesar.co](http://www.fegacesar.co) Email: [info@fegacesar.co](mailto:info@fegacesar.co)

	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”</b>	PÁGINA 5 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	

- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.
- Se valora disponibilidad de tiempo

#### **Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida**

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada (incluir datos personales, académicos, laborales y referencias).
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)

**Nota 1: hoja de vida que no se encuentre firmada y con los respectivos soportes, no será tenida en cuenta.**

#### **Documentos adicionales**


- Fotocopia de cedula
- Fotocopia del RUT actualizado

#### **Normas de Ética y Responsabilidad Profesional**

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de Federación de Ganaderos del Cesar “FEGACESAR”.
- El/la candidata/a no podrá participar en actividades de tipo electoral.

#### **Habilidades y Competencias**

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con 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.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios del Memorando de Acuerdo.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.
- Las competencias organizacionales de Federación de Ganaderos del Cesar “FEGACESAR” son la base sobre la cual se construye y fortalece todos los sistemas de

	<b>FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”</b>	PÁGINA6 de 6
	<b>FORTALECIMIENTO BANCO DE HOJAS DE VIDA</b>	

Recursos Humanos.

### **Competencias Fundamentales**

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de Federación de Ganaderos del Cesar “FEGACESAR”, independiente de sus funciones o niveles.

- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia

**NOTA 2:** Titulares y beneficiarios del PNIS no pueden integrar el presente banco de hojas de vida