	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR "FEGACESAR"	PÁGINA 1 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	

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 de la Federación de Ganaderos del César - FEGACESAR, a partir del día **28 de febrero 2023 hasta el 15 de marzo de 2023 a las 10:00 am.**

El o la aspirante deberá indicar en el sobre el nombre de la vacante y municipio al cual está aspirando, por ejemplo: Asistente Administrativo y Financiero, municipio de Puerto Guzmán.

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

Atentamente,


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

	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”	PÁGINA2 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	


**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

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

	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”	PÁGINA3 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	

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.

	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR "FEGACESAR"	PÁGINA 4 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	

Productos esperados

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

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.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de

	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”	PÁGINA 5 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	

información.

- Se valora disponibilidad de tiempo

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada en los formatos establecidos (Anexo 1), con los datos de las referencias laborales.
- 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 en el anexo 1, debidamente diligenciada y con los respectivos soportes, no será tomada 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 Recursos Humanos.

	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”	PÁGINA 6 de 6
	FORTALECIMIENTO BANCO HOJA DE VIDA	

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