	FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR “FEGACESAR”	PÁGINA 1 de 5
	FOTALECIMIENTO BANCO DE 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:

CONTADOR PÚBLICO

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: Contador Público, 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”	PÁGINA 2 de 5
	FOTALECIMIENTO BANCO DE HOJA DE VIDA	


TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTADOR PÚBLICO

Duración:	Dos (2) meses (inicialmente)
Sede:	Valledupar
Perfil:	Contador Público
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”	PÁGINA 3 de 5
	FOTALECIMIENTO BANCO DE HOJA DE VIDA	

Responsabilidades

1. Verificar la ejecución de las tareas técnicas, administrativas, financieras y operativas enfocadas al Proyecto, según lo determinado por el Comité Operativo Local - COL.
2. Acompañar el cumplimiento del componente administrativo y financiero del Plan Operativo de Actividades del Memorando de acuerdo, conforme a las directrices impartidas.
3. Realizar seguimiento de la ejecución física y financiera del Memorando de Acuerdo generando las alertas necesarias para el logro de los objetivos de este.
4. Apoyar la digitalización, consolidación y actualización de la información de las familias beneficiarios, los planes de inversión de seguridad alimentaria y de proyectos productivos ciclo corto.
5. Adelantar todas las acciones de análisis, planificación y trámites necesarias para mantener actualizada la contabilidad del MA, estados financieros, informes, formatos, impuestos, inventarios, conciliaciones bancarias, etc.
6. Apoyar la recepción, elaboración y envío de informes financieros y técnicos trimestrales y para solicitud de desembolso, en los formatos que se le designen para tal fin
7. Verificar de forma permanente el estado de la cuenta bancaria del memorando de acuerdo MA con libro auxiliar y conciliaciones.
8. Realizar los trámites requeridos para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del MA, tales como contratación de profesionales y técnicos, proveedores y contratistas; generando los soportes a que haya lugar y velando por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normatividad legal y tributaria vigente, así como lo estipulado por el Comité Operativo Local del memorando.
9. Participar de los Comités Técnicos Locales – COL cuando sea requerido.
10. Velar por la conservación y custodia de la información física y digital, documentos, soportes contables y administrativos asignados y generados en los procedimientos de la Organización relacionados con el MA.
11. Elaborar con su supervisor y el COL los informes financieros mensuales de avance, proporcionando oportuna información 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.
12. Apoyar procesos de compra de acuerdo con la metodología indicada
13. Implementar el protocolo COVID en el desarrollo de sus actividades del MA.
14. 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 5
	FOTALECIMIENTO BANCO DE HOJA DE VIDA	

Productos esperados

Entregable /Productos	Revisión y aceptación
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Matriz de entregas realizadas a los beneficiarios del Acuerdo</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> • <i>Cronograma de actividades</i> 	<i>Comité Operativo Local (COL)</i>

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

Valledupar.

Perfil Requerido

Requisitos Mínimos

Título: Formación en contaduría pública con tarjeta profesional vigente.

Experiencia específica: certificada mínima de dos (2) años en el control, seguimiento 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:


- 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 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)

Carrera 11ª Nro. 9D -36 Barrio San Joaquín
Tel 5885229 - 5898251 Valledupar - Cesar
Web: www.fegacesar.co Email: info@fegacesar.co



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

- 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 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 la 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.

Competencias Fundamentales

Son las habilidades, atributos y comportamientos considerados importantes para todo el personal de Fundación Universidad del Valle, 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*