

## CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 001 DE 2011

**Nombre del cargo:** Profesional de seguimiento y control

**Objetivo del cargo:** Verificar el logro de los objetivos específicos y resultados esperados de los proyectos, mediante la comprobación del avance de las actividades y el cumplimiento de los indicadores establecidos en los proyectos aprobados, así como de los compromisos legales pactados en el contrato.

**Tipo de contrato:** Prestación de servicios

**Honorarios mensuales:** \$3.420.090

**Nivel educativo:** Profesional en carreras agropecuarias o afines

**Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia relacionada

**Habilidades requeridas:** Trabajo en equipo, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, buenas relaciones interpersonales, organización, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, iniciativa, tolerancia y respeto, compromiso.

**Conocimientos o formación requerida:** Seguimiento y evaluación de proyectos, manejo de Office (Word, Excel).

### **Funciones y responsabilidades:**

- Realizar el proceso de seguimiento y control de los proyectos que le sean asignados, desde la ejecución hasta la liquidación de los mismos.
- Elaborar y presentar un Plan de Trabajo de visitas de seguimiento y control trimestral, el cual deberá contemplar un cronograma detallado de actividades y el recorrido programado, para su aprobación por parte del Coordinador de Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología.
- Informar por escrito, con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario, al ejecutor de cada uno de los proyectos cuya visita está programada durante el trimestre correspondiente la fecha y hora de inicio y la de finalización de la visita de seguimiento y control.
- Realizar los trámites correspondientes para gestionar la emisión de los pasajes aéreos o terrestres y el avance de los gastos de viaje para cada una de las visitas programadas.
- Efectuar las visitas de seguimiento y control, de conformidad con el cronograma aprobado.
- Elaborar y presentar la legalización de los gastos de viaje, de conformidad con los procedimientos establecidos para tales efectos.
- Elaborar y presentar el informe de cada visita de seguimiento y control, de conformidad con los procedimientos establecidos para tales efectos
- Actualizar la ficha del estado de avance técnico y financiero de cada uno de los proyectos que le sean asignados

- Evaluar y dar concepto de los informes técnicos de avance y finales de los proyectos, así como de los documentos que se generen como producto de la ejecución de los proyectos.
- Informar de manera veraz y oportuna al Coordinador de Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología sobre cualquier situación que pueda afectar el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas en desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del proyecto.
- Presentar oportuna y debidamente diligenciadas, de conformidad con lo estipulado en el contrato, las cuentas de cobro correspondientes a sus servicios.
- Concertar los ajustes y modificaciones que fueren necesarios en los proyectos y resolver oportuna y diligentemente las consultas formuladas por el ejecutor.
- Supervisar los aspectos relacionados con el cumplimiento del contrato del proyecto y verificar las fechas de cubrimiento de las pólizas de cumplimiento, con el objeto de alertar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología y/o la Gerencia su vencimiento antes de la liquidación.
- Actuar como interlocutor entre el ejecutor y la Gerencia y/o la Junta Directiva del FNFH.
- Estudiar las modificaciones que el ejecutor presente y conceptuar sobre las mismas.

**Fecha de apertura:** enero 24 de 2011.

**Fecha de cierre:** enero 31 de 2011.

**Requisitos indispensables:** Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

**Entrega hoja de vida en:** Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Edificio World Service. Bogotá, D. C.

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

Mayores informes: [efrain.nova@asohofrucol.com.co](mailto:efrain.nova@asohofrucol.com.co) Sr. Efraín Nova. Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D. C.