

CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 020 DE 2013

Nombre del cargo: Contador General.

Objetivo del cargo: Responder por el manejo contable de Asohofrucol y del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola –FNFH- y la presentación oportuna de los estados financieros.

Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: Uno (1) en Bogotá D.C.

Tipo de contrato: Contrato de trabajo a término fijo hasta el 31 de Diciembre de 2013 con la posibilidad de renovarlo indefinidamente.

Fecha inicio del contrato: Veintisiete (27) de Mayo de 2013.

Sueldo mensual: \$2.850.000.

Nivel educativo: Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional.

Experiencia laboral: Mínimo 2 años de experiencia relacionada.

Habilidades requeridas: Organización, compromiso, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, dinamismo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, confidencialidad, trabajo en equipo, tolerancia y respeto, iniciativa, manejo de personal.

Conocimientos o formación requerida: Contabilidad pública y privada, normas laborales, normas tributarias, análisis financiero, manejo de ofice (word y excell).

Funciones y responsabilidades generales:

- Asesorar a la entidad, funcionarios y contratistas en temas contables y tributarios
- Coordinar y verificar la correcta elaboración de los soportes contables.
- Revisión, clasificación y registro de las diferentes operaciones generadas por Asohofrucol y el Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola –FNFH-.
- Revisión y verificación de la información procesada.
- Analizar y presentar impuestos de orden distrital y nacional



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co

- Elaborar, analizar y presentar los estados financieros a más tardar el 15 de cada mes.
- Realizar auditorías financieras a los proyectos en ejecución cuando lo requieran.
- Elaborar informes para las Coordinaciones, Gerencia, Auditoría, Revisoría Fiscal, Contraloría General de la República, Juntas Directivas, DIAN, Secretaria de Hacienda Distrital, Contaduría General de la Nación, DANE, entre otros.
- Mantener actualizados los libros oficiales de Asohofrucol – FNFH.
- Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor.
- Elaborar todo tipo de análisis y proyecciones financieras de la entidad o proyectos.
- Velar por el adecuado manejo y conservación de la información contable.
- Coordinar y supervisar el trabajo del profesional y la auxiliar de contabilidad.
- Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc.) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización.
- Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema.
- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.

Funciones y responsabilidades específicas:

- Responder requerimientos sobre los procesos que ejecuta contabilidad a diario.



SC-CER107286



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co

- Depurar, analizar, sustentar y presentar los estados financieros a la gerencia para la toma de decisiones del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola –FNFH- y de ASOHOFrucol.
- Enviar y sustentar los estados financieros a la auditoría interna y revisoría fiscal.
- Revisar cada uno de los registros contables o causaciones que se realizan como cuentas por pagar, notas contables, legalizaciones, desembolsos, facturas, recibos de caja entre otros.
- Analizar y revisar las conciliaciones bancarias.
- Analizar y entregar para pago en forma oportuna de la retención en la fuente a título de Ica y renta, impuesto de industria y comercio, impuesto a las ventas, declaración de renta.
- Entregar medios magnéticos a la DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Controlar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Organizar y enviar informe intermedio y final para la Contraloría General de la Republica.
- Apoyar las labores que ejecuta la unida técnica en el tema de seguimiento y control de proyectos asesorar y realizar visitas de seguimiento y control financiero.
- Atender visitas de auditoría de proyectos, contraloría.
- Enviar información debidamente analizada que se solicite de otras áreas.
- Realizar los ajustes necesarios en los estados financieros para que la información sea oportuna y confiable.
- Suministrar oportunamente la información necesaria para la conciliación entre áreas y verificar dichas conciliaciones.
- Mantener actualizado y conciliado, los inventarios, activos, proyenet, comodatos y demás rubros que lo ameriten.



SC-CER107286



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co

- Coordinar labores para conciliar proyectos que ejecuta directamente la asociación.
- Verificación de las liquidaciones de prestaciones sociales.
- Coordinar la elaboración y radicación oportuna de las facturas tanto al Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola –FNFH- como a los clientes externos.

Fecha de apertura convocatoria: Mayo 16 de 2013.

Fecha de cierre convocatoria: Mayo 22 de 2013.

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

Entrega hoja de vida en: Carrera 10 No. 24-55 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.

Metodología de selección: El proceso de selección tendrá dos etapas así:

1° Etapa: ASOHOFrucOL recepciona las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizara la siguiente tabla con las variables de calificación:

Variables de calificación	Puntaje máximo
1.- Formación académica	
Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional	40
Sub total	40
2.- Experiencia	
Dos (2) años de experiencia relacionada.	5
De tres (3) a cinco (5) años de experiencia relacionada.	20
Mayor de cinco (5) años de experiencia relacionada.	35

Adicionalmente si tiene experiencia en el sector público como contador.	5
Sub total	40
3.- Entrevista Personal	20
Sub total	20
Total	100

2° Etapa: Preseleccionadas las hojas de vida, se invitara a las de mayor puntaje a la Entrevista Personal que estará a cargo del Gerente General o quien este delegue. Una vez calificada la Entrevista Personal la Gerencia tomara la decisión de seleccionar la mejor propuesta según el mayor puntaje obtenido y se publicara los resultados en la Pagina Web de ASOHOFRUCOL.

Nota: 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.

Mayores informes: Dr. Giovanni Alexander Velásquez Sarmiento –Coordinador administrativo y Financiero - ASOHOFRUCOL-

Teléfonos: 2810411. 2810113. 3107730356. Bogotá D.C.



SC-CER107286



Carrera 10 No. 24-55 Piso 9 Bogotá - Colombia
Teléfonos: 2810411 - 2810113 / 16 / 25 - Fax 2810118
E-mail: contactenos@asohofrucol.com.co