

CONVOCATORIA CONTRATACION DE PERSONAL No. 007 DE 2011

Nombre del cargo: Coordinador administrativo y financiero.

Objetivo del cargo: Coordinar la Unidad Administrativa y Financiera de la entidad y dar apoyo en los temas relacionados con el cargo a la Gerencia General.

Tipo de contrato: Contrato de trabajo a término indefinido.

Sueldo mensual: \$4.342.980.

Nivel educativo: Profesional en carreras administrativas o financieras, con Maestría o Especialización en Administración, Finanzas o afines.

Experiencia laboral: Mínimo 3 años de experiencia relacionada.

Habilidades requeridas: Liderazgo, dinamismo, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, diagnóstico de problemas y toma de decisiones, organización, comunicación asertiva, planificación, compromiso, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, confidencialidad, iniciativa, tolerancia y respeto, manejo de personal.

Conocimientos o formación requerida: Análisis financiero, manejo de inversiones, presupuesto, contabilidad, personal, inventarios.

Funciones y responsabilidades generales:

- Apoyar a la Gerencia General en las funciones propias de su cargo.
- Conocer y manejar el Sistema de Gestión de Calidad y estar al tanto de los cambios, correcciones y actualizaciones que se le realicen.
- Revisar permanentemente el SGC en lo relacionado con su Proceso y sus Procedimientos y cumplir con las responsabilidades allí establecidas.
- Contribuir a la mejora continua del SGC, a través de los mecanismos que estable el sistema (acciones correctivas, preventivas y de mejora, identificación de no conformidades y producto no conforme, etc.).
- Ejercer liderazgo frente a su equipo de trabajo en cuanto al compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

- Medir los resultados y hacer seguimiento de su(s) proceso(s) a través de los indicadores de gestión del Sistema.
- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten.
- Las demás que siendo de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la Gerencia General.

Funciones y responsabilidades específicas:

- Elaborar, en coordinación con la Gerencia General, las políticas generales, necesarias y suficientes, para el cabal funcionamiento, así como los manuales de procedimientos y de funciones del personal o de los profesionales que prestan sus servicios a la institución.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones y Gastos del FNFH y el presupuesto de Asohofrucol con las demás unidades funcionales.
- Coordinar, el control y verificación de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y los Acuerdos trimestrales de gastos de funcionamiento e inversiones, las modificaciones internas y los traslados presupuestales.
- Planificar las actividades financieras, considerando el origen y destino de los recursos y dirigir el manejo de las operaciones de tesorería.
- Proponer la implementación de mecanismos y/o la adopción de medidas dirigidas a optimizar la eficiencia en el uso de los recursos financieros, así como su transparencia.
- Atender la Auditoria Gubernamental, con Enfoque Integral, realizada anualmente por la Contraloría General de la República y coordinar la formulación e implementación del Plan de Mejoramiento.
- Coordinar con las demás unidades funcionales la elaboración y presentación oportunamente los Informes de Gestión a la Gerencia General, para su posterior consideración por parte de la Junta Directiva del FNFH o de la Junta Directiva Nacional de la Asociación.
- Evaluar la ejecución de ingresos y egresos en función al cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y al Presupuesto.

- Realizar una evaluación continua de sus actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.
- Realizar una evaluación continua de sus actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.
- Formular, difundir y supervisar el cabal cumplimiento de las políticas de recursos humanos: Selección, inducción, contratación, capacitación, bienestar, nómina y seguridad social, así como la evaluación de su desempeño.
- Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo e imponer las sanciones correspondientes a los empleados.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos sobre los estados financieros y presupuestales que le soliciten los órganos de administración de la Asociación, la Gerencia General o los órganos de control del Estado.
- Mantener actualizados y presentar a la Gerencia General los documentos a su cargo para su revisión y demás trámites administrativos y financieros.
- Presentar y sustentar el Balance General y el Estado de Resultados de la Asociación ante la Junta Directiva Nacional.
- Brindar asesoría a las demás unidades funcionales de la Asociación en los temas administrativos, tributarios, comerciales, laborales, financieros y contables.
- Aprobar las órdenes de compra y de servicios.
- Verificar periódicamente la información presentada al Sistema de Contratación Estatal – SICE-.
- Coordinar la elaboración de los contratos de adjudicación y ejecución de proyectos, así como los de contratación del personal de nómina o de los profesionales que prestan sus servicios a la institución.
- Supervisar el control de los activos fijos del FNFH y de la Asociación.
- Coordinar y supervisar el manejo del archivo físico.

- Elaborar las Actas de reunión de la Junta Directiva del FNFH.
- Coordinar con las demás unidades funcionales la elaboración y presentación oportuna del Plan de Mejoramiento de la entidad y sus respectivos informes de avance.
- En su calidad de representante por la Dirección, asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- En su calidad de representante por la Dirección, informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Fecha de apertura: Septiembre 22 de 2011.

Fecha de cierre: Septiembre 28 de 2011.

Requisitos indispensables: Hoja de vida relacionando y soportando 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 7:30 a.m. a 5:00 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 universitario en carreras administrativas o financieras	5
Profesional con Especialización en Administración, Finanzas o afines.	10

Con Especialización mas Maestría y/o Candidato a Maestría (Ver nota)	25
Sub total	40
2.- Experiencia	
Menos de tres (3) años de experiencia relacionada.	5
De tres (3) a seis (6) años de experiencia relacionada.	15
Mayor de seis (6) años de experiencia relacionada.	20
Sub total	40
3.- Entrevista Personal	
Facilidad de expresión y habilidad para interactuar con productores, entidades conocimientos amplios y suficientes en aspectos organización de empresas, sociales, económicos, técnicos productivos, contractuales y financieros	20
Sub total	20
Total	100

Nota: Candidato a Maestría es el profesional que presenta constancia de terminación de estudios de Maestría en el campo administrativo o financiero y además esta aprobada y en marcha su proyecto de investigación para optar el título en un Centro Universitario reconocido.

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 se publicara los resultados en la Pagina Web de ASOHOFRUCOL y la Gerencia tomara la decisión de seleccionar la mejor propuesta según el mayor puntaje obtenido.

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. José Maya García, Gerente General ASOHOFRUCOL

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.