

## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL No. 006 DE 2017

**Nombre del cargo:** Profesional de Contabilidad

**Objetivo del cargo:** Apoyo a la labor contable, registro y actualización de datos contables en el aplicativo de la contabilidad del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola.

**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 30 de Diciembre de 2017

**Fecha inicio del contrato:** 27 de junio 2017.

**Fecha terminación del contrato:** 30 de diciembre de 2017

**Sueldo mensual:** \$2.419.725

**Nivel educativo:** Profesional en Contaduría Pública.

**Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

**Conocimientos o formación requerida:** Manejo de Office (Word y Excel), contabilidad privada y pública, normas tributarias.

### **Funciones y responsabilidades generales:**

1.- Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por la empresa. 2.- Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización. 3.- Conocer el Sistema Integrado de Gestión y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones. 4.- Desarrollar las funciones materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de ASOHOFRUCOL. 5.- Contribuir con la mejora del Sistema Integrado de Gestión a través de los mecanismos que establece el Sistema. 6.- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema Integrados de Gestión que se le soliciten. 7.- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 8.- Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Funciones de ASOHOFRUCOL. 9.- Conocer y acatar lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de ASOHOFRUCOL. 10. - Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del ASOHOFRUCOL. 11.-No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por ASOHOFRUCOL, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de ASOHOFRUCOL. 12.- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato. 13.- Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 14.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 15.- Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. 16.- Procurar el cuidado integral de su salud. 17.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 18.- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 19.- Informar oportunamente a ASOHOFRUCOL acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 20.- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 21.- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud

en el Trabajo SG-SST. 22.- Reportar los incidentes y accidentes laborales. 23.- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

### **Funciones y responsabilidades específicas:**

1-Elaboración de registros contables. 2-Actualización de registros contables.3-Preparación de información exógena y de medios magnéticos. 4-Preparación de información para conciliaciones con otras áreas. 5-Preparación de impuestos nacionales y distritales. 6-Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización. 7-Clasificar y digitar todos los documentos verificando su legalidad y su autorización para que sirvan como base de los registros contables. 8-Mantener actualizados y conciliados los registros contables constando la exactitud de éstos con la realidad contable de la Asociación al igual que el cumplimiento de la normatividad contable legal vigente.9-Elaborar los comprobantes contables y hacer los asientos correspondientes teniendo en cuenta las retenciones de ley, impuestos en general y cumplimiento de las normas en materia tributaria. 10-Colaborar en la realización de inventarios, activos fijos y llevar los registros contables correspondientes para que sean validados con las cifras del balance. 11-Realizar periódicamente conciliaciones entre cada área teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, ejecutado y por ejecutar de cada proyecto. 12-Colaborar en la elaboración de los estados financieros con previo análisis y sustentación al contador y demás informes que deben ser presentados a la Gerencia, Coordinación Administrativa y financiera y a los organismos de control interno y externo. 13-Realizar las conciliaciones bancarias y elaborar los ajustes correspondientes.14-Realizar las conciliaciones con otras áreas y llevar los registros correspondientes. 15-Informar oportunamente sobre las eventualidades que se presenten en su trabajo. 16-Coordinar la actualización del archivo contable, teniendo en cuenta el movimiento diario. 17-Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor. 18-Mantener la información del aplicativo contable actualizado. 19-Elaboración de impuestos nacionales y distritales. 20-Elaboración de la información exógena requerida por la DIAN. 21-Revisar, causar y aprobar oportunamente los workflow diarios, haciendo devoluciones de los mismos cuando se requiera. 22- Asistir al Contador en las tareas diarias y en su ausencia.

**Fecha de apertura convocatoria:** 12 de junio de 2017

**Fecha de cierre convocatoria:** 16 de junio de 2017

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

**Entrega hoja de vida en:** Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en sobre cerrado marcado como Convocatoria No.006 de 2017, dirigido a Maribel Ariza, Profesional en Psicología. 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 utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:

<b>Variables de calificación</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1.- Formación académica</b>	
Profesional de Contabilidad	20
<b>Sub total</b>	<b>20</b>
<b>2.- Experiencia</b>	
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada certificada	20
De dos (2) a cinco (5) años de experiencia laboral certificada	30
Mayor de cinco (5) años de experiencia laboral certificada	40
<b>Sub total</b>	<b>40</b>

<b>3.- Entrevista Personal</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Prueba de Conocimientos</b>	<b>20</b>
<b>Sub total</b>	<b>40</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes a la entrevista personal, en la cual se practicará una prueba de conocimientos, cuando aplique.

Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia tomará la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicarán los resultados en la Página 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:** Lilia Triana, Coordinador de Contabilidad

T  
e  
l  
é  
f  
o  
n  
o  
s  
:

2  
8  
1  
0  
4  
1  
1  
-

2  
8  
1  
0  
1  
1  
3  
,

Dirección sede central: Cra 10 No. 19-45 Piso 9 Bogotá D.C.  
Teléfonos: (57-1) 281 04 11 / 0113 / 0116 Fax: 281 01 18  
[www.asohofrucol.com.co](http://www.asohofrucol.com.co)  
[contactenos@asohofrucol.com.co](mailto:contactenos@asohofrucol.com.co)

