



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0<br>Código: TH-FT-026  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Fecha: 19/07/2024<br>Página 1 de 6 |
|   |   |                                    |

|  |  |
|--|--|
| <b>Convocatoria:</b> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input checked="" type="checkbox"/> <b>No. 013</b>   |  |
| <b>Nombre del cargo:</b> PROFESIONAL CONTABLE DE RECAUDO NIVEL 2   |  |
| <b>Objetivo del Cargo:</b> Realizar las gestiones requeridas para determinar la correcta liquidación de la Contribución Parafiscal Hortifrutícola mediante el seguimiento al recaudo y verificación del traslado de la Cuota por parte de los sujetos obligados. |  |
| <b>Número de cargos a proveer</b> <u>1</u> <b>Lugar de desarrollo de las actividades:</b> Eje Cafetero   |  |
| <b>Tipo de contrato:</b> Indefinido  |  |
| <b>Fecha de inicio:</b> 09/09/2024   | <b>Fecha de Terminación:</b> No aplica |
| <b>Sueldo u honorarios mensuales:</b> 3.555.100  |  |

|   |
|---|
| <b>Nivel Educativo:</b> Profesional en Contaduría con tarjeta profesional vigente.  |
| <b>Experiencia Laboral:</b> Con o sin experiencia   |
| <b>Conocimientos o Formación requerida:</b> Conocimientos contables y tributarios, marco normativo legal y reglamentario del FNFH y del esquema de recaudo de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento Hortifrutícola. Manejo de herramientas ofimáticas   |
| <p>Funciones y responsabilidades Generales:</p> <p><b>A. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y NORMAS EXISTENTES Y APLICABLES A LA ASOCIACIÓN.</b> 1. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Asociación y promover el cumplimiento del mismo entre los trabajadores de los diferentes procesos de la entidad. 2. Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido y aplicable a la Asociación y promover el cumplimiento del mismo entre los trabajadores de los diferentes procesos de la entidad 3. Cumplir con la Política Organizacional, Objetivos, Misión, Visión y Valores establecidos por la asociación, promover el cumplimiento del mismo entre los trabajadores de los diferentes procesos de la entidad y generar estrategias de comunicación que permitan su entendimiento e interiorización 4. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales 5. Conocer y cumplir todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos propios del proceso o que interactúen o afecten el mismo. 6. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y otros que determine la asociación como de obligatorio cumplimiento</p> <p><b>B. ADOPTAR Y ADAPTAR COMPORTAMIENTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CARGO</b> 1. Cumplir y adoptar los compromisos y/o recomendaciones que se deriven de las herramientas de evaluación, monitoreo y control que le sean aplicados (evaluaciones de desempeño, exámenes ocupacionales, entre otros). 2. Implementar acciones necesarias para alcanzar el nivel adecuado de conocimiento y desempeño en las actividades propias del cargo a ejecutar 3. Evitar los reprocesos de manera reiterativa o intencional, derivados de la realización de actividades o de acciones que generen un impacto negativo en el desempeño del cargo 4. Participar en las actividades de capacitación y formación programadas por la organización y demás partes interesadas. 5. Elaborar actas o informes que permitan conocer al momento de la desvinculación laboral el estado de todas las actividades inherentes al cargo desempeñado</p> <p><b>C. CUMPLIR LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESTABLECIDAS DENTRO DE LA ASOCIACIÓN</b> 1. Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la</p> |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0<br>Código: TH-FT-026  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Fecha: 19/07/2024<br>Página 2 de 6 |


asociación (cuando sea aplicable) 2. Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo 3. Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades 4. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la asociación (dentro y fuera de las instalaciones) y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas 5. 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 de ASOHOFRUCOL y/o el FNFH 6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen la Asociación 7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato 8. Cumplir las disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la asociación o el área encargada de esta labor

**D. ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y PROTEGER ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE RECEPCIONE O ENTREGUE DESDE EL PROCESO**

1. Recepcionar de manera adecuada los registros y documentos de los diferentes procesos inherentes al SIG o a las actividades del mismo, según sea su medio de soporte, e implementar los mecanismos de control para evitar su pérdida o extravío (backups, carpetas de archivo digital, rutas de acceso a los archivos, carpetas de control físico, etc.) 2. Diligenciar y presentar en los tiempos establecidos por la Gerencia y/o jefe inmediato (diario, semanal y/o mensual) de manera veraz los formatos e informes físicos y digitales que se le suministren o aquellos que la asociación determine para el control de su gestión 3. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la 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 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos

**E. CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN IMPLEMENTADO EN LA ASOCIACIÓN. FUNCIONES GENERALES PARA EL SIG**

1. Conocer y comprender toda la estructura que compone el sistema integrado de gestión, incluida la política, despliegue estratégico, herramientas y metodologías adoptadas por la organización y velar por su adecuada implementación, actualización y seguimiento en pro de asegurar el cumplimiento de los requisitos del SIG 2. Velar por la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en los documentos que componen la estructura documental del sistema integrado de gestión (incluye documentos del proceso y los de otros procesos con los que interactúe) 3. Cumplir con las responsabilidades descritas en los diferentes documentos del SIG 4. Participar activamente en la planificación del SIG en su proceso. 5. Implementar el ciclo de mejora continua en todas las actividades, procesos, acciones, operaciones, entre otros que realice en el desempeño de su labor 6. Informar oportunamente al empleador y/o contratante y/o a quien la organización delegue, acerca de cualquier situación que afecte o pueda afectar de manera positiva o adversa los procesos de la organización, sus actividades y/o requisitos inherentes al SIG 7. Proponer acciones que impacten positivamente en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión 8. Participar en las actividades de capacitación y formación programadas por el Sistema Integrado de Gestión y demás partes interesadas. 9. Participar en los diferentes comités y/o grupos de apoyo en los que sea requerido por la organización y/o en las actividades que dichos grupos desarrollen 10. Cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria para abordar los diferentes aspectos del SIG. 11. Solicitar actividades de capacitación y formación necesarias para asegurarse de que el abordaje (actualización, análisis, seguimiento y determinación de eficacia en los casos que aplique) de las diferentes herramientas del SIG se haga de manera oportuna y adecuada. 12. Implementar acciones cuando sea necesario para asegurarse de que: 1) lo planificado sea implementado de manera eficaz; 2) se corrijan desviaciones identificadas en el desarrollo de las actividades; 3) se logren los resultados esperados para el cargo. 13. Hacer uso de las diferentes herramientas de

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0<br>Código: TH-FT-026  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Fecha: 19/07/2024<br>Página 3 de 6 |
|   |   |                                    |

participación y consulta del Sistema de Gestión para promover la mejora continua 14. Cumplir y apoyar el cumplimiento de los requisitos aplicables a su proceso que de manera específica definen las normas del Sistema integrado de Gestión implementadas. 15. Cumplir las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la empresa. 16. Prepararse y desarrollar todas las actividades necesarias para atender de manera adecuada las auditorías internas, así como las auditorías y visitas realizadas por entes de control y/o certificación, con el propósito de lograr los resultados esperados.

**RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar por el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
3. Participar activamente en las actividades y contribuir con el logro de los resultados previstos en los programas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementen en la asociación.
4. Reportar todo incidente, accidente, condiciones y actos inseguros identificados y/o generados durante la ejecución de las labores propias de su cargo y aquellas que no siendo propias, puedan afectar o poner en riesgo la seguridad o salud laboral.
5. Participar en la identificación de peligros, el abordaje de los riesgos y determinación de controles para minimizar efectos no deseados en la seguridad y salud laboral.
6. Participar en la investigación de incidentes y/o accidentes y/o enfermedades de origen laboral en los que la organización lo requiera.
7. Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo

**FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL**


1. Acatar e implementar las instrucciones que, en materia de reciclaje, separación en la fuente, aprovechamiento y disposición de residuos, consumo de agua y energía estipule la organización.
2. Participar en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión.
3. Participar en la identificación de aspectos, el abordaje de los impactos ambientales y determinación de acciones para minimizar efectos no deseados al medio ambiente.
4. Participar activamente en las actividades y contribuir con el logro de los resultados previstos en los programas que en materia ambiental se implementen en la asociación.
5. Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la asociación.
6. Reportar aspectos ambientales, situaciones y/o condiciones que puedan derivar en impactos ambientales positivos y/o negativos.

**FUNCIONES EN MATERIA DE CALIDAD**

1. Generar reportes de desviaciones que puedan dar origen a no conformidades, quejas, reclamos, salidas no conformes, entre otros que puedan afectar el desempeño de los procesos o del sistema de gestión.
2. Participar en la identificación y abordaje de riesgos y oportunidades, así como en la determinación y seguimiento de acciones para minimizar efectos no deseados para la organización.
3. Revisar constantemente la estructura documental del proceso y proponer las actualizaciones necesarias cada vez que ello sea requerido.
4. Realizar las tareas con oportunidad, suficiencia y adecuación requeridas para lograr los resultados esperados
5. Realizar acciones en pro de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.
6. Realizar las actividades establecidas por la organización, que permitan proveer el servicio bajo condiciones controladas, para prevenir los errores.
7. Asegurar la identificación y trazabilidad de las operaciones que realice en su proceso.
8. Mantener evidencia objetiva de las actividades realizadas

**F. RESPONDER Y VELAR POR EL CUIDADO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN**

1. Realizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dispuestos por la organización para el cabal cumplimiento de sus funciones
2. Cumplir con las políticas y protocolos que en materia de tecnología de la información hayan sido definidos en la entidad
3. Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales suministrados por la organización para facilitar el desarrollo de las actividades
4. Dar aviso oportuno acerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas, plataformas tecnológicas y equipos asignados para su uso a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin
5. No instalar y/o hacer uso de software no autorizados en los equipos de la entidad
6. Evitar el mal uso de los recursos y la generación de desperdicios en su proceso derivado del uso de herramientas


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0      |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Código: TH-FT-026 |
|   |   | Fecha: 19/07/2024 |
|   |   | Página 4 de 6     |

tecnológicas G. CUMPLIR DE MANERA ADECUADA, ÁGIL Y OPORTUNA CON LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, CON LAS INSTRUCCIONES QUE DE MANERA PARTICULAR SEAN IMPARTIDAS POR SUS JEFES O SUPERVISOR DEL CONTRATO Y CON LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU LABOR DENTRO DE LA ASOCIACIÓN

**Funciones y responsabilidades Específicas:**


- 1.- Elaborar un plan de trabajo mensual para el desarrollo del objeto contractual, con actividades específicas y cronograma para el cumplimiento de los compromisos del cargo. Así mismo, planificar las cuentas de anticipos necesarias para las gestiones de recaudo a realizar
- 2.- Establecer con el apoyo de la coordinación del proceso estrategias de intervención por zonas con presuntos sujetos obligados y recaudadores activos con el propósito de: identificar y vincular sujetos obligados, mantener el cumplimiento oportuno de los recaudadores activos y minimizar la evasión y elusión del recaudo de la cuota de fomento hortifrutícola a través de la gestión contable
- 3.- Recepcionar y analizar la base de datos emitida por el proceso respecto al estado de cumplimiento de los sujetos obligados al recaudo, a efectos de determinar las actividades de gestión a realizar en cada período
- 4.- Presentar con la debida antelación las cuentas de anticipos para la gestión de recaudo asignada. a realizar en cada período
- 5.- Efectuar asistencias físicas y/o virtuales de verificación contable en representación del proceso de recaudo que permita validar la correcta liquidación de la contribución parafiscal, conforme la normatividad vigente
- 6.- Ejecutar las acciones o actividades de gestión según las alertas identificadas por el economista estadístico de recaudo y validar frente a un posible incumplimiento por parte del recaudador
- 7.- Transmitir, exponer, capacitar, asesorar y divulgar de manera clara y oportuna todo lo relacionado con el esquema de fomento a través del recaudo e inversión de la Contribución Parafiscal Cuota de Fomento Hortifrutícola
- 8.- Elaborar y tramitar para su suscripción los acuerdos y compromisos de pago por concepto de las acreencias que surjan con ocasión del cumplimiento de la Cuota de Fomento Hortifrutícola
- 9.- Realizar gestión documental, electrónica, telefónica y cualquier otra que se describa para el seguimiento de las obligaciones derivadas del recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola
- 10.- Registrar en el aplicativo Recaudonet todas las acciones de gestión sobre los casos de recaudadores y presuntos sujetos obligados
- 11.- Mantener actualizada la base de datos de los recaudadores y notificados según su estado en cámaras de comercio o información obtenida por los diferentes medios en la gestión realizada sobre el caso
- 12.- Legalizar las cuentas por concepto de anticipos ejecutados en el desarrollo de la labor de gestión de recaudo, dentro de los términos establecidos por la entidad
- 13.- Elaborar y entregar dentro de los términos los reportes e informes de gestión solicitados por el proceso de recaudo y la Entidad
- 14.- Recibir la información suministrada por las partes interesadas y dar el correcto trámite a la misma guardando la confidencialidad de los datos suministrados a la Asociación en marco de la función administrativa del recaudo de la contribución parafiscal hortifrutícola
- 15.- Entregar dentro de los términos establecidos las actas de gestión y todos los soportes de las actividades desarrolladas para su debido archivo por parte del proceso de gestión documental
- 16.- Recepcionar la información emitida por los recaudadores a efectos de elaborar el informe de reclasificaciones de cuota o interés para el respectivo cargue en el aplicativo, realizando el seguimiento y control del debido registro de los pagos o traslados que se efectúen
- 17.- Documentar las observaciones realizadas durante la auditoría y/o verificación contable elaborando informes debidamente soportados
- 18.- Estudiar, evaluar y conceptuar bajo la supervisión de la Gerencia de Recaudo y el (la) Asesor(a) Jurídico(a), las decisiones a tomar en materia legal respecto de la contribución parafiscal en los casos asignados
- 19.- Analizar y verificar la información financiera, tributaria y contable de los recaudadores y de los presuntos sujetos obligados al recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola
- 20.- Revisar los informes, las



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0<br>Código: TH-FT-026  |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Fecha: 19/07/2024<br>Página 5 de 6 |
|   |   |                                    |

facturas, soportes y auxiliares contables allegados al proceso por parte de los recaudadores y presuntos sujetos obligados, de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad para el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios 21.- Retroalimentar las observaciones identificadas y las recomendaciones pertinentes a los sujetos obligados al recaudo o instancias auditadas, y dar continuidad con las directrices establecidas por Asohofrucol – FNFH o requerimientos que hayan realizado el recaudador, otros fondos, o demás entes gubernamentales (Contraloría, DIAN, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural) 22.- Realizar el seguimiento, control y verificación de la información contable de las solicitudes de paz y salvo realizadas por los recaudadores o requerimientos para la determinación de la correcta liquidación 23.- Revisar el traslado regular de la contribución y en caso de haberse producido retraso, realizar la liquidación sugerida de intereses de acuerdo a las obligaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 118 de 1994 24.- Efectuar el seguimiento de las obligaciones pactadas en los acuerdos y compromisos de pago suscritos por los recaudadores de la Cuota de Fomento Hortifrutícola, realizando el control de los traslados que se efectúen de los mismos 25.- Validar que los certificados expedidos por la Auditoría Interna del FNFH se encuentren en concordancia con los papeles de trabajo elaborados para la determinación de la correcta liquidación de la contribución parafiscal 26.- Corroborar que la información emitida en el desarrollo de sus actividades sea clara, oportuna, veraz y cumpla con los requisitos establecidos para el cumplimiento del marco legal y reglamentario 27.- Realizar el correcto manejo del buzón de correo electrónico y de los usuarios asignados en los distintos aplicativos de la organización para las consultas o registros relacionados con sus actividades 28.- Apoyo a todos los planes, programas y proyectos de Asohofrucol administrador del Fondo Nacional de fomento Hortifruticola FNFH 29.- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean inherentes al objetivo del cargo

|  |   |
|--|---|
| <b>Fecha Apertura Convocatoria: 28/08/2024</b>   | <b>Fecha Cierre Convocatoria: 30/08/2024 a media día.</b> |
| <p><b>Requisitos Indispensables:</b><br/>         Su hoja de vida debe quedar debidamente soportada y registrada en la página web de ASOHOFRUCOL <a href="http://www.asohofrucol.com.co">www.asohofrucol.com.co</a> en la opción “Trabaje con nosotros”, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.<br/>         Recuerde que, si NO se adjuntan los soportes académicos y laborales cuando se realice el registro en la página web, dicha omisión será una causal para finalizar el proceso de pre - selección de la actual convocatoria.</p>  |   |
| <p><b>Entrega Hoja de Vida:</b><br/>         La hoja de vida que se remita al email debe ser ÚNICAMENTE la registrada en la página web de Asohofrucol, por lo cual tendrá que ser descargada y enviada al correo electrónico <a href="mailto:psicologo@asohofrucol.com.co">psicologo@asohofrucol.com.co</a><br/>         Por favor en el asunto diligenciar el número de la convocatoria y el nombre del cargo al que aplica. Así mismo en el cuerpo del correo solicitar el recibido de la hoja de vida.</p> <p>Recuerde que <b>NO se tendrá en cuenta hojas de vida enviadas después del horario establecido en el cierre de la convocatoria</b>, es decir que dicha omisión será una causal para finalizar el proceso de pre - selección de la actual convocatoria.</p> |   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>TALENTO HUMANO</b>   | Versión: 3.0      |
|   | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA<br/>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> | Código: TH-FT-026 |
|   |   | Fecha: 19/07/2024 |
|   |   | Página 6 de 6     |

**METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:** El proceso de selección tendrá dos etapas así:

**1° Etapa:** ASOHOFRUCOL Recepcionará 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:

| Variables de calificación   | Puntaje máximo |
|-----------------------------|----------------|
| 1.- Formación académica     | 10             |
| 2.- Experiencia             | 0              |
| 3.- Entrevista Personal     | 40             |
| 4.- Prueba de Conocimientos | 40             |
| 5.- Prueba Psicotécnica     | 10             |
| <b>Total</b>                | <b>100</b>     |

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se practicará una prueba de conocimientos y a los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes serán citados a entrevista.

Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia, el jefe inmediato, Director o Coordinador del proyecto 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 tomada en cuenta.

**Mayores Informes:**

**Teléfonos:** 2810411 Ext – 277 Cel: 3102976428 Bogotá D.C.