





FEDERACION NACIONAL DE CULTIVADORES DE CEREALES,
LEGUMINOSAS Y SOYA

FONDO NACIONAL DE CEREALES
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
Resolución No.007 de 03 de julio de 2025



Cota- Cundinamarca

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO <u>"ASESOR JURIDICO"</u> |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | ASESOR JURIDICO |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | N/A |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Proporcionar asesoramiento y apoyo legal especializado. Esto incluye la interpretación de leyes, la evaluación de situaciones legales y la formulación de estrategias legales en el marco de los objetivos y principios de FENALCE como entidad gremial y administradora de recursos del Fondo nacional cerealista. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Abogado con especialización en derecho administrativo o Publico |
| FORMACION | Manejo de Office, conocimientos específicos en el sector agropecuario y administración de recursos públicos |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en cargos similares. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión / Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar de los intereses legales de la Federación y el Fondo nacional cerealista. 2. Asesorar a FENALCE en la aplicación de las normas y reglamentos vigentes que rigen sus actividades a la luz de la legalidad. 3. Analizar y evaluar con las diferentes áreas de FENALCE, aspectos puntuales en los que se requiera asesoría jurídica. 4. Preparar y sustentar los informes periódicos que por normas reglamentarias o por solicitud expresa de los órganos de dirección y demás se le solicite, respecto a las actividades encomendadas. 5. Evaluar y hacer seguimiento a cobros de cartera que se generen de las actividades de FENALCE (FNC) y los proyectos que adelanta. 6. Asistir a reuniones a nombre de FENALCE, las cuales tengan injerencia con su actividad. 7. Responder por el proceso de contratación. 8. Emitir Conceptos legales. 9. Apoyo legal y administrativo en las regionales en el cobro de la Cuota de Fomento del Fondo nacional cerealista. 10. Representar la delegación de FENALCE en el Comité Jurídico de la SAC. 11. Velar por el cumplimiento de la Legislación Colombiana en los actos del Fondo Nacional Cerealista. 12. Atender, supervisar y dar respuesta de manera eficiente y oportuna los requerimientos de las entidades gubernamentales, públicas y de control tales como Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Contraloría General de la República, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, entre otras. 13. Solicitud, supervisión y control de garantías generales y de contratación, inclusión y exclusión de coberturas que salvaguarden los bienes e intereses de la Federación. 14. Conjuntamente con la Auditoría Interna y el Director de Recaudo, evaluar, visitar las |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO <u>"ASESOR JURIDICO"</u></p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|--|
| | <p>regionales y hacer seguimiento con proceso jurídico al recaudo de difícil cobro de las cuotas de fomento parafiscales del fondo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Asesorar a FENALCE en la correcta aplicación de normas y acciones legales, contrataciones, suscripción de convenios, contratos y demás. 16. Informar y asesorar sobre las modificaciones o implementación de normas, reglamentos y demás que regulan las operaciones de FENALCE o que tengan injerencia con su actividad. 17. Pronunciarse y conceptuar sobre implicaciones legales de acciones que tomará FENALCE. 18. Desplazarse a las diferentes regionales de FENALCE y ciudades para atender los requerimientos legales (procesos jurídicos) o adelantar las acciones a que haya lugar, en defensa de los intereses de FENALCE |
| <p align="center">Por Manejo de Equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| <p align="center">Por Manejo de Valores</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "SECRETARIA REGIONAL " |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|---|---|



| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Secretaria Regional |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Coordinador Regional - Ingenieros Agrónomos Regionales |
| OBJETIVO DEL CARGO | <p>Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión de la Federación y las cadenas productivas de maíz, facilitando la comunicación entre los actores del sector.</p> <p>La labor contribuye a la organización de actividades, la atención a productores, la gestión documental y logística, el manejo de información comercial y el soporte a programas estratégicos, garantizando el adecuado desarrollo de las acciones gremiales y técnicas de FENALCE.</p> |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas. |
| FORMACIÓN | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Manejo de Conflictos, Buenas relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Experiencia mínima 1 año. |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad Secretarial y de Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a los profesionales regionales, para la ejecución de reuniones, divulgación, difusión de eventos, presentación de informes y atender solicitudes y requerimientos de las Oficina Central y/o otras Regionales. 2. Brindar y recolectar información clave y actualizada del subsector a los productores en las principales zonas agrícolas de cereales. 3. Informar, al Ingeniero Agrónomo, sobre necesidades de Asistencia Técnica solicitada. 4. Elaborar y organizar las respectiva Correspondencia y gestionar documentos administrativos del fondo. 5. Realizar la convocatoria y logística en las actividades de demostración de métodos, capacitaciones y días de campo. 6. Registrar la asistencia y tabular datos de los eventos realizados. 7. Apoyar la ejecución de programas, proyectos y/o convenios desarrollados por la Federación, cuando se requiera. 8. Promocionar y difundir los programas, proyectos, acuerdos y convenios de entidades públicas y privadas que benefician a los productores del subsector, cuando aplique. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "SECRETARIA REGIONAL "</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|--|--|
| Responsabilidad por manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y administrar los anticipos a que haya lugar, realizar los pagos, legalizar los gastos, responder por los dineros consignados y elaborar el Informe pertinente del Apoyo Logístico girado. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Responsabilidad por manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 2. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CORRESPONDENCIA Y ALMACÉN” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|



| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar de Archivo, Digitalización y Correspondencia y Almacén |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Secretaria General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Custodiar, Organizar, Clasificar, Registrar los documentos y materiales entregados para el almacenamiento en el archivo central de la Federación (FNC) según las Tablas de Retención Documental (T.R.D), Preparación, escaneo e ingreso al Software de digitalización y archivo de imágenes ARDIYA, de los documentos que se manejan en el archivo de Gestión, facilitar la documentación e información a los funcionarios que soliciten información y realizar inventarios documentales generales, hacer entrega de correspondencia y administrar las entregas de papelería y útiles a las dependencias. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Bachillerato y/o Técnico. |
| FORMACIÓN | Conocimientos y manejo de Office, scanner. |
| HABILIDADES | Organización, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Manejo de Conflictos, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Experiencia de un (01) año en trabajos similares |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Administración y Control de la Información Almacenada en el Archivo Central | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, organizar, clasificar y registrar los documentos y materiales entregados para almacenamiento en el archivo central de la Federación (FNC), semanal o cuando se requiera. 2. Facilitar la documentación e información solicitada al archivo central de una manera ágil y eficiente. teniendo en cuenta las normas internas para el acceso información custodiada, siendo respetuoso y amable con los funcionarios que desean consultar esta información diaria o cuando los requieran. 3. Registrar y archivar la entrada y salida de la documentación y materiales entregados para almacenamiento en el archivo central de la Federación. y mantener las listas de acceso o de consulta de actualizadas a diario. 4. Localizar y remover los documentos y materiales ubicados en el almacén del archivo central cuando sea requerido, y guardar los registros de archivos del material removido o archivado, semanal o cuando se requiera. 5. Realizar los inventarios documentales generales, requeridos para mantener actualizada la información de la documentación almacenada en el archivo central o en los archivos de gestión, y que según las tablas de retención documental (TRD) requiera ser digitalizada semanal 6. Revisar los documentos archivados en el archivo central periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados según lo señalado por las TRD de FENALCE. |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "AUXILIAR DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CORRESPONDENCIA Y ALMACÉN"</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---|---|
| <p align="center">Manejo de Software de Gestión Documental</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y sistematización de información en aplicativos de gestión documental de acuerdo a las TRD y según las instrucciones dadas por el líder de los procesos de gestión documental, cuando se requiera. 2. Organizar, preparar y escanear la documentación que requiera ser digitalizada según lo establecido por las TRD de la Federación, e indexar esta información en el Software de Administración de Imágenes ARDIYA. |
| <p align="center">Manejo de Correspondencia</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y recoger paquetes, documentos y otros materiales o elementos entre diferentes oficinas, departamentos o empresas. 2. Asegurar que los envíos se entreguen de forma correcta y en tiempo adecuado. 3. Realizar depósitos, retiros de cheques, entre otros, según las necesidades de la empresa. |
| <p align="center">Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria, permanentemente. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y hacer entrega de papelería y útiles a las dependencias de FENALCE, de acuerdo con las solicitudes aprobadas. 2. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado por FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe Oficina de Sistemas |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Profesional en Ingeniería de Sistemas |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Planear, liderar y supervisar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas de la organización, garantizando la seguridad, disponibilidad y eficiencia de los sistemas de información, así como la alineación de los servicios de tecnología con los objetivos estratégicos institucionales. El cargo también tiene como propósito impulsar procesos de transformación digital, gestión de datos e innovación tecnológica que fortalezcan la toma de decisiones, la eficiencia operativa y el posicionamiento institucional de FENALCE (FNC). |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero de Sistemas |
| FORMACIÓN | Profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización en gestión de información, sistemas de información o áreas afines. |
| HABILIDADES | Liderazgo para dirigir equipos técnicos, coordinar proyectos y promover innovaciones alineadas con la estrategia institucional. Requiere habilidades de articulación interinstitucional, organización, análisis y toma de decisiones basadas en datos. Debe actuar con responsabilidad, puntualidad y orientación a resultados, manteniendo buenas relaciones interpersonales, actitud de servicio y disposición colaborativa. Además, se espera tolerancia y adaptabilidad para responder eficazmente en entornos exigentes y cambiantes. |
| EXPERIENCIA | Debe contar con 5 años experiencia comprobada en la formulación, dirección, seguimiento y evaluación de proyectos de tecnología e innovación, así como en el diseño y administración de sistemas de información institucionales, inteligencia de negocios, seguridad informática y transformación digital. Se valora experiencia en el sector agropecuario y en el acompañamiento a procesos de fortalecimiento institucional. |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, diseño e implementación de estrategias tecnológicas orientadas a la gestión de información del gremio, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, interoperabilidad y seguridad. 2. Gestionar el diseño, implementación, mantenimiento y administración de bases de datos que permitan almacenar, procesar y analizar información estratégica para la toma de decisiones. 3. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas de información que faciliten la automatización y optimización de procesos gremiales, administrativos y operativos, alineados con los objetivos estratégicos de FENALCE. 4. Gestionar la implementación de soluciones de inteligencia de negocios que permitan generar reportes analíticos, indicadores clave de desempeño y cuadros de mando integrales para apoyar la toma de decisiones en la gestión gremial. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>“JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS”</p> |  |
| <p>Por supervisión / Contactos</p> | <ul style="list-style-type: none">5. Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información gremial mediante la implementación de políticas, protocolos y sistemas adecuados.6. Promover, coordinar y supervisar la integración e interoperabilidad de sistemas internos con plataformas externas, promoviendo la eficiencia en el intercambio y uso de información con entidades del sector agropecuario y organismos gubernamentales.7. Coordinar y liderar los servicios tecnológicos de FENALCE, incluyendo la formulación, seguimiento y evaluación de iniciativas TIC alineadas con las necesidades del gremio.8. Gestionar la capacitación y actualización permanente del personal a cargo y de usuarios finales en herramientas tecnológicas, asegurando la adecuada apropiación y aprovechamiento de sistemas y herramientas implementados.9. Representar al gremio ante mesas técnicas, comités interinstitucionales y grupos de trabajo relacionados con tecnologías de información, gestión de información agropecuaria e inteligencia de negocios.10. Promover y facilitar el acceso a políticas, planes y proyectos del gobierno nacional dirigidos a organizaciones y productores agropecuarios afiliados a FENALCE, mediante sistemas de información eficaces y herramientas tecnológicas accesibles.11. Apoyar los procesos y las actividades de gestión de información de la Oficina de Planeación, del sistema de gestión de calidad y gestión documental.12. Evaluar las necesidades tecnológicas de la organización, proponiendo soluciones innovadoras y efectivas para su satisfacción.13. Realizar seguimiento y control continuo a la implementación y desempeño de los servicios tecnológicos y sistemas de información del gremio.14. Participar activamente en el proceso de selección y contratación de productos y servicios de hardware y software, asegurando la adquisición de soluciones tecnológicas adecuadas y alineadas con las necesidades estratégicas del gremio. | |
| <p>Por Manejo de Equipos</p> | <ul style="list-style-type: none">1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. | |
| <p>Por Manejo de Valores</p> | <ul style="list-style-type: none">1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área. | |
| <p>Por datos Confidenciales</p> | <ul style="list-style-type: none">1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. | |



| | | |
|---|---|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>“JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS”</p> |  |
| <p>Otras responsabilidades</p> | <p>Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo de este.</p> <p>Y las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p> | |

| | | |
|--|---|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|---|---|



| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Periodista, Profesional Community Manager, Productor audiovisual, diseñador gráfico 1, diseñador gráfico 2, y Publicista. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Liderar, definir, coordinar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la Federación Nacional de Cultivadores de Leguminosas y Cereales (FENALCE), teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y públicos objetivos tanto internos como externos, abarcando sus programas y proyectos, y garantizando su alineación con las disposiciones del Fondo Nacionales de Cereales. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Profesional en el área de Comunicación social o periodismo con especialización en áreas relacionadas con la comunicación |
| FORMACIÓN | Manejo de Office, comunicación estratégica |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Orientación a Resultados, Creatividad e Innovación, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia, Comunicación efectiva. |
| EXPERIENCIA | Siete (7) años en cargos relacionados. |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir al equipo de comunicaciones, asignando tareas y asegurando que los proyectos se completen en tiempo y forma. 2. Gestionar la imagen y reputación de la organización, asegurando que todos los mensajes mantengan una imagen coherente y positiva de la Federación, los fondos y los granos que representa en todos los canales de comunicación. 3. Definir, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación, alineadas con los objetivos de la Federación y sus proyectos y programas. 4. Monitorear y analizar el impacto de la comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas y proponiendo mejoras. 5. Planificar y coordinar eventos y actividades de comunicación, para promover la difusión de temas clave de la Federación (FNC y sus programas y proyectos, así como fortalecer las relaciones con públicos clave. |
| Responsabilidad por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener relaciones efectivas con periodistas y medios de comunicación, en procura de mantener un buen posicionamiento de la Federación, sus programas y proyectos. 2. Gestionar relaciones efectivas con las oficinas de comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, otras entidades o gremios en caso de que se requiera. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|--|--|
| Responsabilidad por manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| Responsabilidad por errores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la producción de contenidos para diversas plataformas (web, redes sociales, comunicados de prensa, boletines, etc.), asegurando que sean relevantes, precisos y alineados con los valores y objetivos de la Federación, sus programas y proyectos. |
| Responsabilidad por manejo de valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el presupuesto asignado al proyecto de comunicaciones, asegurando una distribución eficiente y efectiva. 2. Controlar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área de comunicaciones |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la alta dirección y otras áreas en temas de comunicación, dando recomendaciones estratégicas y efectivas. 2. Gestionar las crisis de comunicación que se puedan presentar y que pueden afectar la imagen o reputación de la Federación, sus programas y proyectos, implementando respuestas adecuadas y oportunas. 3. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PERIODISTA” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Periodista |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Generar contenidos periodísticos e informativos, y definir y ejecutar de estrategias de comunicación efectivas que promuevan la labor de la Federación y sus programas y proyectos, las cuales deben estar alineadas con las disposiciones del Fondo Nacional Cerealista. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Comunicación social o Periodismo con postgrado en áreas de la comunicación. |
| FORMACION | Manejo de Office – presentación de noticias – Administración web – generación contenidos redes – edición editorial – conceptualización estrategias de comunicación – Free press – relaciones públicas |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Cuatro (04) años de experiencia relacionada. |
| HOMOLOGACION | No aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión / Por errores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar contenidos periodísticos e informativos con destino a los productores y todos los actores de las cadenas agroalimentarias, medios de comunicación y otros canales de comunicación. 2. Coordinar la producción y difusión de espacios informativos como el NotiFenalce y la revista El Cerealista, garantizando información de calidad, oportuna y verificada para los sectores de cereales, leguminosas y soya. 3. Apoyar la revisión de contenidos de piezas gráficas y audiovisuales, con destino a los diferentes canales de comunicación. 4. Realizar el cubrimiento de diferentes eventos o actividades, y coordinar la debida divulgación de estos a través de los medios o canales que se definan. |
| Por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer relacionamiento y gestión con los medios de comunicación para lograr la divulgación de información de interés, así como atender los periodistas que hagan contacto, haciendo el respectivo contacto con el vocero y/o suministrando información veraz, clara, oportuna y actualizada que responda a lo requerido. 2. Hacer gestión de alianzas estratégicas, que le aporten al cumplimiento de los objetivos de comunicación. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "PERIODISTA" |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------|--|
| | |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, conceptualizar e implementar estrategias de comunicación para la Federación y sus programas y proyectos. 2. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y alertar sobre posibles crisis comunicacionales. 3. Apoyar otras actividades inherentes al desarrollo de acciones de comunicación que se requieran en el área. 4. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL COMMUNITY MANAGER” |  |
|---|--|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional Community Manager |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Definir, conceptualizar y ejecutar la estrategia digital (redes sociales y página web) de FENALCE, y sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Cereales. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Comunicación social o Periodismo. |
| FORMACION | Manejo de Office – manejo y administración de redes sociales - Estrategia digital – Fotografía y grabación de videos – Edición de contenido digital – CapCut – Suit Adobe |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Cuatro (04) años de experiencia relacionada. |
| HOMOLOGACION | No aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Responsabilidad / Por errores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las redes sociales de la Federación, sus programas y proyectos, asegurando la creación y publicación de contenido permanente y alineado con la estrategia de comunicación general. 2. Proponer y ejecutar estrategias de contenido digital (redes sociales y página web), adaptadas a cada plataforma para aumentar alcance, tráfico y el engagement, para fortalecer el posicionamiento del Fondo nacional cerealista, sus programas y proyectos. 3. Monitorear y gestionar la reputación online, y gestionar crisis de comunicación que se puedan presentar. |
| Por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la interacción en redes sociales, respondiendo a comentarios, mensajes y consultas de manera oportuna y efectiva. 2. Fomentar la interacción y el crecimiento de la comunidad online, fortaleciendo la relación con los seguidores y el mejoramiento de la percepción de la Federación. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>“PROFESIONAL COMMUNITY MANAGER”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las campañas de publicidad en redes sociales, gestionando presupuestos y segmentación para llegar a audiencias específicas. 2. Obtener y analizar métricas de desempeño de las plataformas sociales, proponiendo ajustes en la estrategia para optimizar resultados. 3. Mantenerse actualizado sobre las tendencias digitales y redes sociales, incorporando nuevas herramientas y mejores prácticas para mejorar la comunicación 4. Apoyar otras actividades inherentes al desarrollo de acciones de comunicación que se requieran en el área. 5. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |
|---------------------------------------|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "PUBLICISTA" |  |
|---|---|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Publicista |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | NO APLICA |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Ejecutar acciones de comunicación creativas e innovadoras que fortalezcan la estrategia comunicacional de la Federación, sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Cereales. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Título universitario en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Mercadeo o campos relacionados |
| FORMACIÓN | Manejo de Office, Suit Adobe, Wordpress, redes sociales, cutcap y cámaras de fotografía, |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Orientación a Resultados, Creatividad e Innovación, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia, Comunicación efectiva. |
| EXPERIENCIA | Tres (3) años en cargos relacionados. |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar campañas publicitarias alineadas con la estrategia de comunicación de la Federación (FNC). 2. Apoyar la gestión y monitoreo de la pauta publicitaria en medios tradicionales, optimizando la inversión para alcanzar los mejores resultados. 3. Apoyar la producción de merchandising y material promocional, asegurando su calidad y alineación con la estrategia de comunicación. 4. Administración de contenidos en la página web de FENALCE, sus programas y proyectos. |
| Responsabilidad por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener relaciones efectivas con diversas partes externas como agencias de publicidad, medios de comunicación, proveedores de servicios de diseño y producción, y las regionales de FENALCE. |
| Responsabilidad por manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| Responsabilidad por errores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear contenido para piezas promocionales de diferentes canales de comunicación de la federación, adaptados a diferentes públicos. 2. Realizar preproducción para la generación de contenidos audiovisuales asociados a la estrategia de comunicaciones de FENALCE (FNC) sus programas y proyectos |
| Responsabilidad por manejo de valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área de comunicaciones |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "PUBLICISTA" |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------|--|
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al seguimiento presupuestal y de ejecución de actividades asociadas al proyecto de la Oficina comunicaciones con recursos de los Fondos Nacionales de Cereales, Leguminosas y Soya. 2. Apoyo en la gestión de trámites administrativos. 3. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PRODUCTOR AUDIOVISUAL” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|



| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Productor Audiovisual |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe oficina de comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Planear y gestionar la preproducción, producción y postproducción de piezas fotográficas y audiovisuales, para garantizar la ejecución de las estrategias de comunicación de FENALCE y sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Cereales. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en producción y realización de medios audiovisuales con énfasis en comunicación. |
| FORMACION | Manejo de Office – Suit Adobe - Manejo de equipos de fotografía, video y edición – Manejo de herramientas de elaboración de productos comunicativos como guión, escaletas y storytelling - Capcut |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Cuatro (04) años de experiencia relacionada. |
| HOMOLOGACION | No aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Responsabilidad / Por errores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar y producir material fotográfico y audiovisual para documentar, producir contenidos y fortalecer la comunicación de la Federación, (FNC) sus programas y proyectos. 2. Editar y postproducir imágenes y videos, optimizando calidad, color, sonido y efectos para su publicación en distintos medios de comunicación. 3. Cubrir eventos institucionales y actividades, garantizando la documentación audiovisual para su difusión interna y externa. 4. Coordinar la producción de contenido audiovisual para redes sociales, sitio web y otros canales de comunicación. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. 2. Supervisar el uso y mantenimiento del equipo fotográfico y de video, asegurando su buen estado. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PRODUCTOR AUDIOVISUAL”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|--|---|
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar el material audiovisual, facilitando su acceso y reutilización en futuras estrategias de comunicación. 2. Apoyar la conceptualización y ejecución de campañas visuales y estrategias de contenido. 3. Apoyar otras actividades inherentes al desarrollo de acciones de comunicación que se requieran en el área. 4. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "DISEÑADOR GRÁFICO 1" |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Diseñador Gráfico I |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe de Oficina de Comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Conceptualizar y diseñar los contenidos gráficos de la estrategia de comunicaciones de FENALCE (FNC), sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Cereales.. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Diseño Grafico |
| FORMACION | Manejo de Office – Suit Adobe completa – Fotografía y Video (edición) - diagramación editorial – producción POP e impresos – manejo de campañas publicitarias – gestión redes |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Habilidades artísticas, Comunicación efectiva, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio. |
| EXPERIENCIA | Cuatro (04) años de experiencia en cargos relacionados |
| HOMOLOGACION | No aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión / Contactos | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la calidad de impresión y producción de materiales físicos como afiches, banners y publicaciones. Impartir instrucciones para el manejo de la marca institucional a nivel interno de la Federación, así como externos, en caso de que deban hacer uso de esta. |
| Por errores | <ol style="list-style-type: none"> Conceptualizar y diseñar piezas gráficas para redes sociales, web, impresos y otros canales de comunicación de la federación, que faciliten la divulgación de información clave de manera atractiva y comprensible. Desarrollar y mantener la identidad visual, asegurando coherencia con los valores de la Federación. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> Administrar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE y los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "DISEÑADOR GRÁFICO 1"</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|--|--|
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar infografías, presentaciones, informes, documentos institucionales u otros requerimientos necesarios dentro de la Federación. 2. Apoyar la conceptualización y ejecución de estrategias de comunicación de la Federación y de sus programas y proyectos. 3. Adaptar piezas gráficas a diferentes formatos y plataformas, garantizando su correcta visualización y funcionalidad. 4. Editar y retocar imágenes y fotografías para su uso en comunicación digital, impresa o uso audiovisual 5. Gestionar y organizar el banco de imágenes y recursos gráficos de la Federación para su uso eficiente. 6. Apoyar otras actividades inherentes al desarrollo de acciones de comunicación que se requieran en el área 7. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |
|--|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "DISEÑADOR GRÁFICO II" |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Diseñador Gráfico II |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Jefe Oficina de Comunicaciones |
| OBJETIVO DEL CARGO | Conceptualizar y diseñar los contenidos gráficos de la estrategia de comunicaciones de FENALCE, sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Cereales. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Diseño Grafico |
| FORMACION | Manejo de Office – Suit Adobe completa – Fotografía y Video (edición) - diagramación editorial – producción POP e impresos – manejo de campañas publicitarias – gestión redes |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Habilidades artísticas, Comunicación efectiva, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en cargos relacionados |
| HOMOLOGACION | No aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar piezas gráficas para redes sociales, web, impresos y otros canales de comunicación de la federación, que faciliten la divulgación de información clave de manera atractiva y comprensible. 2. Diseñar infografías, presentaciones, informes, documentos institucionales u otros requerimientos necesarios dentro de la Federación. 3. Realizar grabación y edición de videos para redes sociales y otros canales de comunicación. 4. Mantener la identidad visual, asegurando coherencia con los valores de la federación. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE y los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. 2. Asegurar el cumplimiento de normativas de derechos de imagen y propiedad intelectual, garantizando el uso adecuado del material y los datos personales que contienen. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>"DISEÑADOR GRÁFICO II"</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la conceptualización y ejecución de estrategias de comunicación de la Federación y de sus programas y proyectos. 2. Adaptar piezas gráficas a diferentes formatos y plataformas, garantizando su correcta visualización y funcionalidad. 3. Apoyar la organización del banco de imágenes y recursos gráficos de la Federación para su uso eficiente. 4. Editar y retocar imágenes y fotografías para su uso en comunicación digital, impresa o uso audiovisual. 5. Apoyar otras actividades inherentes al desarrollo de acciones de comunicación que se requieran en el área. 6. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p> |
|---------------------------------------|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE OFICINA DE PROYECTOS” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Jefe Oficina de Proyectos |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | N/A |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director de Planeación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Formular nuevos proyectos de innovación abierta o colaborativa con el sector cerealista. Formulación y gestión de nuevos proyectos estratégicos, convenios y desarrollo de nuevos negocios estratégicos para el subsector y la organización. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración de empresas, Ingeniero industrial, Ingeniero Agrónomo o agroindustrial. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en cargos similares. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir los proyectos para fortalecimiento de asociaciones de agricultores en zonas productoras de cereales. 2. Participar activamente en la planeación estratégica y desarrollo de nuevos proyectos estratégicos para el sector de cereales, para aumentar la competitividad, sostenibilidad y el mejoramiento de las condiciones de vida de los productores. 3. Involucrar a los fondos en procesos de planificación participativa y multisectorial de carácter técnico, administrativo y político que permita la armonización de los usos agropecuarios y la tenencia de la tierra rural, el uso eficiente del suelo y la sostenibilidad social, ambiental y económica orientado al logro de la competitividad sectorial de los cereales. 4. Evaluar periódicamente, administrar y controlar el portafolio de proyectos en ejecución por parte de los fondos, en coordinación con la Dirección Técnica y partiendo de la directriz de los órganos máximos de dirección y de la Gerencia General, sobre los Programas, Proyectos y Propuestas Técnicas, que estén incidiendo en beneficio del sector 5. Hacer uso e implementar aplicativos electrónicos o plataformas tecnológicas que se hayan desarrollado con recursos parafiscales destinadas a la recopilación, gestión, divulgación y seguimiento de la información generada en los proyectos financiados por los fondos, resultados, avances y oferta económica sectorial originada en las diferentes regiones productoras. |
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar inquietudes e ideas de propuestas de las diferentes regiones productoras, reconociendo los conocimientos, capacidades y experiencias de los actores y agentes que intervienen en el proceso, para formular, proyectos o diseñar programas de investigación, transferencia de tecnología, apoyo a la comercialización, manejo pos-cosecha o agro industrialización. 2. Realizar diálogos participativos para la identificación de necesidades y causas de las |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE OFICINA DE PROYECTOS” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>principales problemáticas de los agricultores y sus asociaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acompañamiento a las regiones en el diseño de propuestas de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, e innovación cerealista. 4. Realizar sensibilización, capacitación y asesoramiento para las asociaciones de productores, en temas organizacionales, planeación estratégica, gestión de proyectos, servicio al cliente, gestión empresarial y transformación de la producción. 5. Interactuar a través del intercambio de conocimientos en redes de innovación con el fin de compartir información, conceptos, aplicaciones, metodologías, experiencias y prácticas de trabajo entre los diferentes cultivos de cada fondo parafiscal y entre los diversos fondos. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE CADENA DE CEREALES,” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional de apoyo a las organizaciones de cadena de cereales |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | N/A |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director de Planeación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar la implementación de las organizaciones nacionales del maíz. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración, economía y afines o áreas Agronómicas. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Tres (03) años de experiencia preferiblemente en manejo de cadenas y/o articulación de actores. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión/ Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y agenciar estratégicamente los planes, proyectos y programas de las organizaciones de la cadena de cereales, con los de entidades públicas del orden nacional y regional; con los proyectos de los fondos parafiscales, y los planes de acción de FENALCE. 2. Administrar los mecanismos y herramientas de comunicación, interacción y socialización de información dirigida a los actores de las organizaciones de cadena de los sectores de cereales. 3. Alinear y apoyar la reglamentación y funcionamiento de las instancias regionales y nacionales de las organizaciones de cadena de cereales, leguminosas y soya. 4. Gestionar e implementar acuerdos entre FENALCE y entidades públicas y privadas vinculadas a la organización de cadena, en pro del cumplimiento de los planes de acción vigentes de las organizaciones de cereales. 5. Apoyar la formulación de propuestas, recomendaciones, acuerdos, documentos técnicos y legales, y demás contenidos técnicos de los actores participantes en las organizaciones de la cadena en el marco de la operación de los consejos nacionales de las cadenas de cereales. 6. Liderar la estructuración y formalización de nuevas organizaciones de cadena de los sectores de cereales, leguminosas y soya que se consideren estratégicos. 7. Administrar y rendir informes sobre la implementación de proyectos de los fondos parafiscales dirigidos al funcionamiento y operación de las organizaciones de cadena de los cereales. 8. Coordinar la generación de informes y procesos de rendición de cuentas de las instancias regionales y nacionales de las Organizaciones de Cadena. 9. Las demás actividades requeridas para la correcta implementación de las organizaciones de cadena y su articulación con la operación y la planificación estratégica de FENALCE. |



| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE CADENA DE CEREALES,”</p> |  |
|---|---|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Por Manejo de Equipos | 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos |
| Por Manejo de Valores | 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| Por datos Confidenciales | 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |



| | | |
|--|---|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL LÍDER DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO GREMIAL” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|---|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional Líder del Programa Fortalecimiento Gremial |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Pasante Facilitador Caracterización Productiva integral, Pasante Facilitador Capacidades Organizativas, Pasante Facilitador Fortalecimiento Comercial y Agroindustrial. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director de Planeación |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar a nivel nacional las actividades que conlleven al fortalecimiento de los Comités Regionales y/o asociaciones de productores de cereales incluyendo aspectos de capacidad organizativa, comercialización y agro industrialización. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración de empresas, economía, Ciencias Sociales. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en cargos similares. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar con los Comités regionales, actividades orientadas al fortalecimiento de las organizaciones de cereales. Promocionar los proyectos productivos de cereales en el marco de la asociatividad. Realizar estudios y análisis de variables políticas, territoriales y sectoriales en pro de la toma de decisiones. Hacer seguimiento a la estrategia de fortalecimiento organizacional que adelanta FENALCE (FNC) en la regionales. Presentar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos. |
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> Interlocución con las entidades a nivel nacional y regional que participan de la estrategia de fortalecimiento de las organizaciones de cereales. Articular procesos de comercialización a través de la participación en ruedas de negocios, que permitan el acercamiento de los productores al mercado y reportar los avances de la iniciativa soya-maíz proyecto país. Adelantar capacitaciones relacionadas con la dinámica de la comercialización, la gremialidad y la parafiscalidad para el mejoramiento de la asociatividad. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>“PROFESIONAL LÍDER DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO GREMIAL”</p> |  |
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> | |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "DIRECTOR TÉCNICO" |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Director Técnico |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ingenieros Agrónomos especialistas en investigación de cereales, Especialista en Climatología, Ingenieros agrónomos regionales, Auxiliares técnicos, Asistentes de apoyo Administrativo y auxiliar administrativa. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar y dirigir a nivel nacional las actividades relacionadas con los programas y proyectos de investigación, transferencia de tecnología y apoyo a la comercialización. Elaborar, desarrollar, controlar y divulgar todos los aspectos relativos al desarrollo y resultados de los programas, proyectos y operaciones técnicas y científicas, de acuerdo con los lineamientos de organismos de dirección, para beneficio de los agricultores Colombianos. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero Agrónomo, con especialización en Ciencias agrarias. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en el sector agropecuario. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar a la Gerencia programas, proyectos y propuestas técnicas y científicas para beneficio del sector agrícola y sustentarlas ante los órganos máximos de dirección. 2. Asesorar a FENALCE en todos los aspectos técnicos relativos a los productos que se representan. 3. Proyectar, presupuestar y sustentar los planes anuales de actividades de los Fondos Parafiscales. 4. Participar en la Formulación y sustentación de proyectos para lograr su financiamiento por otras instituciones nacionales e internacionales. 5. Elaborar, desarrollar, controlar y divulgar todos los aspectos relativos al desarrollo y resultados de los programas, proyectos y operaciones técnicas, y científicas, de acuerdo con los lineamientos de organismos de dirección de los Fondos Parafiscales y de la Gerencia General para beneficio de los agricultores colombianos 6. Controlar el presupuesto de los proyectos ejecutados por el área técnica. 7. Autorizar y controlar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos aprobados. 8. Elaborar las actas de inicio y liquidación de los contratos y convenios del área técnica suscritos con otras entidades y con los profesionales independientes de FENALCE adscritos a la Dirección técnica. 9. Participar en la elaboración, control y evaluación de los aspectos técnicos relativos a contratos y/o convenios realizados con recursos de los Fondos Parafiscales y de Fenalce. 10. Realizar Interventoría a los proyectos ejecutados por otras instituciones, con recursos de los Fondos Parafiscales. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR TÉCNICO” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------|--|
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener contacto permanente con instituciones de carácter oficial y privado nacional e internacional, que ofrecen oportunidades de intercambio económico, conocimientos, experiencias, tecnología y demás temas de interés para el desarrollo del sector 2. Participar en el proceso de selección de los técnicos y profesionales para participar en los proyectos, y programas autorizados, para garantizar los mejores resultados en el desarrollo de los mismos. 3. Asistir a reuniones técnicas y de política agraria que tengan injerencia con los productos que se representan. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel técnico, profesional y científico del personal adscrito al área técnica. 2. Evaluar de manera continua los avances o resultados de los proyectos aprobados y en general, del plan anual de actividades. 3. Coordinar con la Dirección Económica y de Comercialización las actividades que se proyecten en conjunto. 4. Coordinar con el departamento de Sistemas lo referente a mejoras en los aplicativos tecnológicos desarrollados para el área técnica. 5. Coordinar con el área de Comunicaciones en la elaboración de material impreso, digital y audiovisual de la Dirección Técnica. 6. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "INGENIERO AGRONOMO DE APOYO TÉCNICO" |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Ingeniero agrónomo de Apoyo Técnico |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Ejecutar proyectos de Asistencia Técnica agrícola relacionada con cultivos de representados por FENALCE. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero Agrónomo |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en el sector. |
| | |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de investigación y desarrollo tecnológico; transferencia de tecnología, gestión del conocimiento, formación, capacitación y extensión que soporten efectivamente los procesos de innovación requeridos para mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad del sector cerealista colombiano. 2. Participar con las comunidades en la formulación y ejecución de políticas, planes, proyectos y/o convenios de los Fondos administrados por FENALCE, MADR y demás entidades públicas y privadas y en la implementación de alianzas u asociatividad bajo esquemas que involucren las innovaciones, prácticas o productos obtenidos con recursos de los Fondos, fomentando su aplicación y uso ante las comunidades campesinas, familiares y comunitarias para fortalecer su crecimiento y desarrollo, capacidad de autogestión, financiación, transformación y agro industrialización. 3. Divulgar y socializar las acciones desarrolladas con recursos de los fondos en la regional, con el fin de brindar información y dar a conocer las actividades en su regional. 4. Evaluar y tabular los eventos de transferencia de tecnología y capacitaciones realizadas. 5. Brindar asesoría técnica a los agricultores que lo soliciten, transfiriéndole los avances tecnológicos validados en la región. 6. Elaborar y remitir a la Dirección Técnica la programación semanal de actividades en la plataforma E-SALES, los lunes de cada semana. 7. Elaborar y enviar en las fechas establecidas en el formato indicado el informe mensual, semestral y anual de actividades con sus respectivos anexos. |
| Por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el acompañamiento en el apalancamiento financiero para los proyectos de los agricultores de la región. 2. Convocar a agricultores, técnicos, funcionarios de diferentes entidades a reuniones técnicas, días de campo, demostraciones, entre otras actividades contempladas en los programas, proyectos y/o convenios ejecutados por la Federación. 3. Asistir en representación de la Federación a reuniones regionales que sean de interés para el sector agrícola. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "INGENIERO AGRONOMO DE APOYO TÉCNICO"</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|--|
| Por Manejo de equipos | 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | 1. Administrar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área técnica, cuando sea necesario. |
| Por datos Confidenciales | 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |

| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO “INGENIERO AGRONOMO LIDER NACIONAL DE NUTRICION DE CULTIVOS” |  FNC Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Ingeniero agrónomo Líder Nacional de Nutrición de Cultivos |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | NA |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Diseñar, implementar y liderar proyectos de investigación y extensión en alternativas de nutrición de los cultivos de cereales. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero Agrónomo con especialización en Suelos, fisiología, microbiología y áreas afines de la agronomía. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral |
| EXPERIENCIA | Tres (03) años de experiencia en el sector. |
| | |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las recomendaciones en nutrición orgánico-mineral de cultivos, en busca De una producción eficiente, sustentable y rentable en Colombia. 2. Optimizar el uso de fertilizantes químicos complementados con fertilizantes orgánicos y biofertilizantes en el sistema productivo de los cultivos como alternativa para una producción más sostenible y amigable con el medio ambiente. 3. Promover la adopción de innovaciones tecnológicas de nutrición orgánico-mineral de cereales, que les permita a los productores una actividad productiva, sustentable y rentable, en las diferentes regiones productoras de Colombia. 4. Evaluar y tabular los eventos y capacitaciones realizadas. 5. Brindar asesoría técnica a los agricultores que lo soliciten, transfiriéndole los avances tecnológicos validados en la región. 6. Elaborar y remitir a la Dirección Técnica, programación semanal de actividades en el formato indicado, los lunes de cada semana. 7. Elaborar y enviar en las fechas establecidas en el formato indicado el informe mensual de actividades con sus respectivos anexos. |
| Por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conjunta con los agricultores de los proyectos productivos, presentación y acompañamiento ante los intermediarios financieros si los beneficiarios necesitan recursos económicos para adelantar sus proyectos. 2. Promover la integración y colaboración de los actores de la cadena productiva de los cultivos de los fondos administrador por FENALCE (FNC), en busca del desarrollo, difusión y adopción de soluciones sustentables de nutrición orgánico-mineral a nivel regional. 3. Convocar a agricultores, técnicos, funcionarios de diferentes entidades a reuniones técnicas, días de campo, demostraciones, entre otras actividades contempladas en los programas, proyectos y/o convenios ejecutados por la Federación. 4. Asistir en representación de la Federación a reuniones regionales que sean de interés para el sector agrícola. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO</p> <p align="center"><u>“INGENIERO AGRONOMO LIDER NACIONAL DE NUTRICION DE CULTIVOS”</u></p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|---|
| Por Manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área técnica, cuando sea necesario. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. 2. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA I" |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente Dirección Técnica I |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar a la Dirección Técnica en todas las labores administrativas y operativas encomendadas, coordinando eficientemente las actividades relacionadas con los proyectos de extensión e innovación de los fondos parafiscales que se administran y otros proyectos de FENALCE de acuerdo a las políticas y lineamientos. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero Agrónomo, agrícola o industrial. |
| FORMACION | Manejo de Office, en Formulación de proyectos de Innovación y plataformas tecnológicas. |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en el sector |
| HOMOLOGACION | Un (1) año de experiencia en actividades similares |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Técnica en la programación, ejecución y elaboración de informes de los proyectos ejecutados, utilizando las plataformas tecnológicas implementadas para los proyectos desarrollados por los Fondos administrados por la Federación y proyectos y/o convenios propios de Fenalce. 2. Apoyar en la formulación de proyectos tanto en aspectos técnicos como financieros para presentar a entidades nacionales e internacionales. 3. Consolidar los informes técnicos remitidos por los profesionales de la dirección técnica, según los lineamientos y políticas establecidas de los proyectos y convenios ejecutados por la Fondos y la Federación en forma trimestral, semestral y anual. 4. Apoyar al Dirección Técnica en la supervisión de los bienes, materiales y maquinaria de propiedad de los Fondos Parafiscales o FENALCE, encomendada a programas y proyectos en las diferentes regionales. 5. Apoyar y coordinar la organización y logística de los eventos, días de campo, capacitación, etc., que se realizan en las regionales y en general de la Federación cuando sea necesario. 6. Revisión y organización de soportes físicos de Capacitaciones, Demostraciones de Método, talleres y Promoción Regional (Listados de asistencia, Pruebas de entrada y Salida y Encuestas de satisfacción) realizadas por cada una de las regionales Nacionales para desarrollo de proyectos del fondo nacional de Cereales, Leguminosas y Soya y otros Proyecto de FENALCE. 7. Administrar y mantener organizados los archivos de informes técnicos y científicos acerca de programas y proyectos ejecutados por la dirección técnica. |
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y distribuir oportunamente el material informativo y promocional producido o recomendado a la Dirección técnica. 2. Realizar la atención de las inquietudes o requerimientos de los enlaces, ingenieros y secretarías regionales, acerca de aspectos operativos, administrativos y de logística de proyectos y convenios ejecutados por la Federación. 3. Suministrar la información requerida por las diferentes áreas de la Federación, y otras |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA I”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|--|
| | <p>entidades en relación a proyectos y convenios, cuando sea necesario.</p> <p>4. Asistir en representación de la Dirección Técnica, a reuniones y eventos para la cual haya sido designado o autorizado.</p> |
| <p align="center">Por Manejo de Equipos</p> | <p>1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso.</p> |
| <p align="center">Por Manejo de Valores</p> | <p>1. Administrar desembolsos, anticipos, gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones de competencia del área técnica, cuando sea necesario.</p> |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <p>1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.</p> |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <p>1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo.</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente Dirección Técnica |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar a la Dirección Técnica en todas las labores operativas encomendadas, coordinando eficientemente las actividades relacionadas con solicitudes y trámite de recursos para los programas y proyectos ejecutados y suministrar la información propia del proceso de programas y proyectos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la FEDERACION |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Tecnólogo Administración de Empresas, Economía o afines. |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en el sector |
| HOMOLOGACION | Un (1) año de experiencia en actividades similares |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el proceso Financiero en el control de la ejecución presupuestal de los proyectos correspondiente al fondo cerealista y otros proyectos y/o convenios derivados de FENALCE. Recepción y distribución eficiente y oportuna de los elementos y materiales propios de las labores de las regionales. Tramitar las solicitudes de anticipos, giros y legalizaciones de acuerdo a los parámetros definidos por el área contable para la ejecución de los proyectos del fondo cerealista y otros proyectos y/o convenios derivados de FENALCE. Apoyar y coordinar la organización y logística de los eventos relacionados con la Dirección Técnica. Revisión y organización de soportes físicos de Capacitaciones, Demostraciones de Método, talleres y Promoción Regional (Listados de asistencia, Pruebas de entrada y Salida y Encuestas de satisfacción) realizadas por cada una de las regionales Nacionales para desarrollo de proyectos del fondo nacional de Cereales de FENALCE. Hacer monitoreo de la plataforma R-SALES, en cuanto a seguimiento de programación de actividades y visitas de extensión rural a agricultores de las diferentes regionales. Apoyar la consolidación de informes técnicos remitidos por los profesionales de la dirección técnica, según los lineamientos y políticas establecidas de los proyectos y convenios ejecutados por la Fondos y la Federación en forma trimestral, semestral y anual |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------|---|
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y distribuir oportunamente el material informativo y promocional producido o recomendado a la Dirección técnica del fondo cerealista. 2. Orientan de forma eficiente las inquietudes o requerimientos de los enlaces, ingenieros y demás profesionales de las regionales en relación a temas operativos, administrativos y de logística de proyectos o convenios. 3. Orientación a usuarios que soliciten asesoría en semillas y otros aspectos relacionados con la Dirección Técnica. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL BIÓLOGO” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional Biólogo |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | N/A |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Identificar y ejecutar los procesos necesarios para la solicitud de liberación comercial de genotipos de maíz <i>off patent</i> Fenalce, entre los que se incluyen análisis moleculares, análisis de libertad de operación y sustentación de la bioseguridad de los eventos transgénicos introducidos en el maíz <i>off patent</i> . |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Biología, Biotecnología o áreas afines Maestría en Ciencias, Biología, Biotecnología, Genética o en áreas afines. |
| FORMACION | Manejo de Office – Modelación meteorológica y climática – herramientas de predicción climática – Análisis de datos satelitales y de radar – Agrometeorología y Agro climatología – Cambio climático y gestión del riesgo. |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Tres (03) años de experiencia con organismos genéticamente modificados (OGMs) |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y tratamiento de series climáticas para los departamentos donde se hace predicción climática. 2. Recopilar secuencias de los eventos transgénicos de interés 3. Diseño de sondas específicas para pruebas moleculares 4. Realizar análisis molecular de los eventos introducidos en maíces off-patent Fenalce 5. Realizar análisis bioinformáticos de las secuencias introducidos en el maíces off-patent Fenalce 6. Realizar análisis de libertad de operación de los eventos introducidos en maíces off patent Fenalce 7. Análisis de la bioseguridad los eventos introducidos en maíces off patent Fenalce 8. Definir e implementar nuevas metodologías que pueden ser aplicadas a procesos de mejoramiento en maíz. 9. Generar de Informes, Artículos de investigación y Documentos presentados a entidades regulatorias. |
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar capacitaciones para agricultores y técnicos agrícolas. 2. Apoyar al Fitomejorador en la realización de pruebas moleculares. |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL BIÓLOGO” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|--|
| Por Manejo de Equipos | 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos. |
| Por datos Confidenciales | 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | 3. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “FITOMEJORADOR ” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Fitomejorador |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Auxiliar Fitomejoramiento |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director de Insumos y Semillas |
| OBJETIVO DEL CARGO | Obtener materiales mejorados (productivos, resistentes a plagas, herbicidas) y adaptados a diferentes condiciones climáticas, adaptados a las condiciones agronómicas y ambientales de la región. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniero Agrónomo, con maestría en Fitomejoramiento |
| FORMACION | Manejo de Office – genética vegetal – Metodologías de mejoramiento genético – Diseño experimental – agricultura de precision |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en mejoramiento genético. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar nuevas variedades e híbridos de semillas de cereales, que sean (productivas, resistentes a plagas, herbicidas) y adaptadas a diferentes condiciones climáticas. 2. Mantener las líneas de las nuevas variedades e híbridos de semillas de cereales. 3. Mantener y enriquecer los grupos de población (población 1 y población 2) de cereales. 4. Seleccionar parentales adecuados para el desarrollo de nuevas variedades e híbridos de semillas de cereales. 5. Realizar cruzamientos y selección de plantas para obtener características deseables de cereales. 6. Hacer seguimiento en campo de los lotes de multiplicación (de cereales), para evaluar los materiales en diferentes condiciones climáticas y de suelo para determinar su rendimiento y estabilidad. 7. Garantizar los cronogramas de siembra y multiplicación de (poblaciones, parentales, líneas) definidos para el cumplimiento de los proyectos. 8. Supervisar las actividades de fitomejoramiento en campo (siembras, lotes, desarrollo del cultivo, labores de polinización, cosecha, desgrane, etc) y despacho. 9. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales utilizados en los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de cereales y trigo 10. Mantener registros detallados de las actividades de fitomejoramiento, incluyendo la selección de parentales, cruzamientos y evaluación de variedades. 11. Garantizar el costo racional en el proceso de (siembra, cosecha, mano de obra, insumos, materiales y maquinaria). 12. Cumplir con el uso de elementos de protección personal que se requieran en cada procedimiento de campo. 13. Cuando se requiera realizar la inscripción de los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de maíz, soya, frijol, arveja, cebada y trigo, ante las entidades nacionales (ICA). |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “FITOMEJORADOR ”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. Registrar la patente de las variedades e híbridos (de cereales) ante las entidades nacionales (ICA). 15. Elaborar las fichas técnicas de las variedades e híbridos (de cereales) |
| <p align="center">Por Contactos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoramiento técnico a los agricultores y productores de semillas sobre las variedades de semillas más adecuadas para sus condiciones específicas. 2. Capacitar y entrenar a los técnicos y agricultores sobre las nuevas variedades de semillas y las mejores prácticas de cultivo. 3. Participar en eventos científicos y conferencias para compartir conocimientos y resultados de investigación. 4. Colaborar con instituciones de investigación y universidades para acceder a recursos y conocimientos adicionales. |
| <p align="center">Por Manejo de Equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| <p align="center">Por Manejo de Valores</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área técnica. |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “TECNÓLOGO AGROPECUARIO” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|---|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Tecnólogo Agropecuario |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Técnico y Extensión Agrícola |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar en las actividades de campo relacionadas con la producción y manejo de semillas, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Bachiller, Técnico o tecnólogo en producción |
| FORMACIÓN | No requerido |
| HABILIDADES | Actividades en manejo de cultivos (siembra, monitoreo, cosecha y control), control de inventarios en campo y manejo de Excel. |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia en labores relacionadas. |
| HOMOLOGACIÓN | El título de técnico y tecnólogo se homologa por cinco (05) años de experiencia en producción de cultivos. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de producción, siembra y cosecha de los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de maíz, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. 2. Garantizar la producción, calidad (vigor y germinación) e inocuidad y oportunidad de los procesos de multiplicación de parentales y/o líneas y semillas de cereales producidas por Fenalce. 3. Realizar la solicitud semanal de necesidad de actividades, insumos y materiales a utilizar en cada uno de los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de maíz, soya, frijol, arveja, cebada y trigo. 4. Atender las visitas de las entidades nacionales como (ICA) 5. Recopilar datos y realizar registros semanal de las actividades de campo (siembra, cosecha, mano de obra, insumos, materiales y maquinaria). 6. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales utilizados en los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de cereales. 7. Cumplir con el uso de elementos de protección personal que se requieran en cada procedimiento de campo. 8. Informar, al Jefe inmediato, sobre necesidades de Asistencia Técnica solicitada. 9. Elaborar y Organizar el correspondiente Archivo técnico de la oficina. 10. Elaborar las respectiva Correspondencia y gestionar documentos administrativos. 11. Gestionar las solicitudes de pedido de semillas a la Planta de semillas (oficinas regionales y fondos parafiscales) 12. Cumplir las normas de seguridad industrial en las instalaciones de trabajo. |



| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "TECNÓLOGO AGROPECUARIO"</p> |  |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| <p align="center">Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos, herramientas y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| <p align="center">Otras responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades derivadas de las funciones del cargo enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. 2. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades y pormenores del cultivo en los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de maíz, soya, frijol, arveja, cebada y trigo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |



| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PASANTE DE APOYO TECNICO CEREALES” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Pasante de Apoyo Técnico Cereales |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Ninguno |
| SUPERIOR INMEDIATO | Ingeniero agrónomo de Apoyo Técnico |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar la ejecución de proyectos de Asistencia Técnica agrícola relacionada con cultivos de representados por FENALCE. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Estudiante de Ingeniería Agronómica |
| FORMACION | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | N/A. |
| HOMOLOGACION | N/A |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Ingeniero de la regional en la planeación de actividades de los proyectos de los Fondos de Fomento de Cereales. 2. Colaborar con la consecución de lotes para desarrollar los proyectos o programas de los Fondos de Fomento de Cereales. 3. Ayudar en la preparación de materiales para la ejecución de las actividades programadas para el desarrollo de los proyectos o programas de los Fondos de Cereales. 4. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades programadas dentro de los Fondos de Fomento de Cereales.. 5. Elaborar y enviar en las fechas establecidas en el formato indicado el informe mensual de actividades con sus respectivos anexos. 6. Brindar apoyo al Ingeniero de la regional en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anual consolidado. |
| Por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la convocatoria a los agricultores para que participen en las actividades programadas dentro de los Fondos de Cereales y Soya. |
| Por Manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un adecuado manejo y preservación de los equipos de cómputo, elementos de trabajo asignados y sistemas de información a los cuales tiene acceso. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |



| | | |
|---|---|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO <u>"PASANTE DE APOYO TECNICO CEREALES"</u></p> |  |
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <p>1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este.</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> | |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR DE CAMPO” |  |
|---|--|---|



| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar de Campo |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Tecnólogo Agropecuario o Ingeniero Agrónomo |
| OBJETIVO DEL CARGO | Apoyar en las actividades de campo relacionadas con la producción y manejo de semillas de cereales, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Bachiller, Técnico agrícola o pecuario |
| FORMACIÓN | No requerido |
| HABILIDADES | Actividades en manejo de cultivos (siembra, monitoreo, cosecha y control), control de inventarios en campo y manejo de Excel. |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia en labores relacionadas. |
| HOMOLOGACIÓN | |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de producción, siembra y cosecha de los lotes de multiplicación, de parentales y/o líneas de cereales, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. 2. Aplicar pruebas de calidad (germinación y vigor), de los materiales a sembrar 3. Minimizar o evitar las pérdidas en los procesos de producción. 4. Cumplir con el uso de elementos de protección personal que se requieran en cada procedimiento de campo. 5. Operar correctamente de la maquinaria y equipos para la producción. 6. Utilizar en debida forma los insumos asignados para el proceso de producción. 7. Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las áreas a cargo, para asegurar un entorno de trabajo seguro y limpio. 8. Cumplir los protocolos en los diferentes procesos que este involucrado. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR DE CAMPO”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|--|--|
| Responsabilidad por manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos, herramientas y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades derivadas de las funciones del cargo enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. 2. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades y pormenores de las actividades a cargo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR ECONÓMICO Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Director económico y Apoyo a la Comercialización |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Profesionales económicos, Profesionales de Calidad y Comercialización |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | <p>Dirigir el departamento económico y de apoyo a la comercialización, con el propósito de Generar información económica y estadística de los cereales en el contexto nacional e internacional en temas de área, producción, rendimiento, mercados nacionales e internacionales, precios nacionales e internacionales, entre otros, para la toma de decisiones por parte de los actores de las cadenas representadas por la Federación.</p> <p>Brindar a los productores apoyo en la comercialización de la producción, a través de acciones comerciales, evolución de los precios, acciones para mantener la calidad e inocuidad de la producción, realizar acciones respecto a la calidad de los productos.</p> |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en economía, administración de empresa, ingeniería agronómica, ingeniería industrial, con especialización o maestría en áreas como: economía, estadística, finanzas, evaluación de proyectos, negocios internacionales. |
| FORMACION | Manejo de Office - mercado internacional de granos, futuros y opciones, coberturas de precio, Excel, Power bi, inglés, síntesis, power point, crédito agropecuario, asociatividad. |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Cinco (05) años de experiencia en análisis y producción de información económica del sector agropecuario. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar lo relacionado con el levantamiento, investigación, análisis, aplicación y divulgación de la información económica del sector, tanto nacional como internacional. 2. Coordinar los proyectos, acciones y laboratorios relacionadas con la calidad e inocuidad. 3. Ejecutar los programas y proyectos del MADR de apoyo a los productores (Coberturas de precio y tasa de camio, comercialización, transporte, almacenamiento). 4. Diseñar, planear, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el apoyo a la comercialización de la producción de los productores. 5. Producir reportes de investigación análisis y divulgación oportuna de información económica y estadística confiable del sector. 6. Realizar comunicaciones al MADR referentes a los diferentes programas de apoyo al sector. 7. Evaluar, redactar y editar la información relacionada con aspectos estadísticos, económicos, calidad, inocuidad y comercialización. 8. Presentar informes de gestión del área a cargo y de los proyectos a los cuales realiza interventoría. 9. Diseñar, planear y coordinar acciones relacionadas con el fortalecimiento asociativo, financiación, seguros de cosecha, entre otros. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR ECONÓMICO Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|---|
| <p align="center">Por Contactos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones con entidades nacionales e internacionales, agricultores, gremios u otros estamentos públicos o privados de competencia con el sector. 2. Coordinar con el departamento de Comunicaciones, la actualización de los canales de divulgación de la información estadística y económica. 3. Atender los requerimientos realizados por los organismos de control, entidades públicas y entidades privadas. 4. Coordinar con la Dirección Técnica las actividades que se proyecten en conjunto. |
| <p align="center">Por Manejo de Equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| <p align="center">Por Manejo de Valores</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área. |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. programas de capacitación orientados al área económica y apoyo a la Diseñar comercialización. 2. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  Fenalce Cultivamos Seguridad | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL I DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  Fondo Nacional de Cereales |
|--|--|---|



| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional I Dirección Económica y Apoyo a la Comercialización |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Coordina Equipo profesionales de Calidad y Comercialización regionales |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Económico y Apoyo a la Comercialización |
| OBJETIVO DEL CARGO | Coordinar y ejecutar estrategias para la evaluación, mejora y difusión de la calidad e inocuidad de los granos en Colombia, asegurando el cumplimiento de normativas y fomentando buenas prácticas en la cadena productiva, con el fin de promover una adecuada comercialización de los productos que representa la Federación. Incluye la planificación de proyectos, la capacitación a profesionales del área, actores de las cadenas del sector, la generación y divulgación de información técnica, y la representación de Fenalce en comités técnicos y espacios de articulación con entidades nacionales e internacionales. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines. |
| FORMACION | Manejo de office – Normativas y certificaciones de calidad e inocuidad de granos -Gestion y ejecución de proyectos agroindustriales con enfoque en calidad y comercialización |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en áreas relacionadas con calidad e inocuidad de alimentos, gestión de proyectos agroindustriales, análisis de granos y normativas técnicas del sector agroalimentario. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del equipo de trabajo nacional, asegurando el cumplimiento de objetivos en calidad y comercialización de granos. Supervisión al contrato de operadores portuarios que realizan acciones sobre las importaciones Participar en el diseño, coordinación y ejecución proyectos enfocados en la evaluación y mejora de la calidad de los granos a nivel nacional. Generar, analizar y difundir información sobre la calidad e inocuidad de granos. Programar la calibración y adecuado mantenimiento de los equipos de laboratorio. Analizar normativas técnicas nacionales e internacionales para detectar oportunidades de mejora en calidad e inocuidad de granos. Revisar informes de inspecciones portuarias para identificar posibles riesgos o mejoras en los procesos de almacenamiento y comercialización. |
| Por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> Brindar orientación técnica y resolver dudas del equipo sobre normativas, análisis de calidad e implementación de buenas prácticas. Representar a Fenalce en comités técnicos con entidades como Invima, ICONTEC, Instituto Nacional de Metrología y Ministerio de Agricultura. Participar en reuniones y mesas de trabajo con actores del sector para la actualización en normativas y tendencias de calidad. Gestionar bases de datos de análisis de calidad, normativas y actores del sector, asegurando su actualización y uso adecuado. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL I DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar jornadas técnicas, seminarios y reuniones con expertos nacionales e internacionales para la transferencia de conocimiento. Participar en mesas de trabajo para proponer ajustes en regulaciones del sector Capacitar a actores involucrados en operaciones portuarias sobre condiciones de los granos importados y su impacto en la calidad. |
| Por Manejo de Equipos | <ol style="list-style-type: none"> Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | <ol style="list-style-type: none"> Administrar desembolsos, anticipos y gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL II DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACION” |  |
|---|---|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional II Dirección Económica y Apoyo a la Comercialización |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Coordina Equipo profesionales económicos. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Económico y Apoyo a la Comercialización |
| OBJETIVO DEL CARGO | Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector de cereales, leguminosas y soya en Colombia, asegurando que sea confiable, oportuna y relevante. Adicionalmente, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades dentro del proyecto del Centro de Información Económica y Estadística, asegurando su adecuada ejecución y reporte de resultados, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de productores, entidades públicas y actores de la cadena |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Economía con formación adicional en agronegocios, mercado de commodities, o análisis financiero o negocios internacionales. |
| FORMACION | Manejo de office – Power Bi. – Software Python – R-studio |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en áreas relacionadas. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión – Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el equipo de profesionales económicos. Hacer seguimiento a los ingenieros regionales referente a la información que envían de datos de precios y costos de producción. Consultar, analizar, procesar y actualizar, divulgar: Precios de Referencia, Comentarios del sector, costos de importación, contratos futuros, página web, precios de Grupo BIOS, fletes marítimos y terrestres, precios de centrales mayoristas, flash semanal, precios nacionales, boletín mensual, Datos al Grano. Solicitar y actualizar precios de comercialización de maíz amarillo y maíz blanco, en las regiones productoras clave. Elaborar, grabar, editar y divulgar el podcast en las comunidades de WhatsApp. Revisar el ingreso de granos a través de los puertos colombianos, verificando la cantidad importada, el precio de importación y la calidad. Solicitar información sobre precios nacionales, costos de producción, área, producción y rendimiento, de cereales, verificar, limpiar, actualizar la base de datos y divulgar en Power BI. Descargar, limpiar y actualizar la base de datos de importaciones y exportaciones de granos y actualización del Power BI. Actualizar estadísticas por fondo (FNC) sobre importaciones, precios nacionales, contratos futuros y producción, así como la presentación de la 'Situación del Sector' Extraer datos de producción, inventarios y comercio internacional de maíz desde informes del USDA. Actualización en Power BI. Extraer datos de producción, inventarios y comercio internacional de maíz desde informes del USDA. Actualización en Power BI Caracterización de productores de cereales, leguminosas y soya en Colombia. Supervisar, mediante el aplicativo diseñado, el correcto diligenciamiento de |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL II DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACION”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|---|---|
| | <p>encuestas, detectar anomalías en los datos y garantizar el cumplimiento del proceso. Hacer seguimiento a encuestadores para asegurar calidad y coherencia en la información.</p> <p>13. Redactar actas de reuniones de fondos con información relevante para el Ministerio de Agricultura.</p> <p>14. Elaborar informes de gestión trimestral de la dirección económica y de comercialización sobre los avances de los proyectos de los Fondos parafiscales administrados por Fenalce y de otro proyectos y/o convenios propios.</p> |
| <p align="center">Por Contactos</p> | <p>1. Coordinar con el departamento de Comunicaciones la actualización de la pagina web, en las secciones de estadísticas, recaudo y portada principal con gráficos e informes relevantes.</p> <p>2. Elaborar, grabar, editar y divulgar el podcast en las comunidades de WhatsApp.</p> <p>3. Brindar atención a los requerimientos de los agricultores, entidades privadas y públicas que lo requieran.</p> <p>4. Participar en reuniones y eventos del área cuando sea necesario.</p> |
| <p align="center">Por Manejo de Equipos</p> | <p>1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos.</p> |
| <p align="center">Por Manejo de Valores</p> | <p>1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área.</p> |
| <p align="center">Por datos Confidenciales</p> | <p>1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.</p> |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <p>1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo.</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL III DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  |
|---|--|---|



| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional III Dirección Económica y Apoyo a la Comercialización |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Económico y Apoyo a la Comercialización |
| OBJETIVO DEL CARGO | Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector de cereales, leguminosas y soya en Colombia, asegurando que sea confiable, oportuna y relevante. Adicionalmente, coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades dentro del proyecto del Centro de Información Económica y Estadística, asegurando su adecuada ejecución y reporte de resultados, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de productores, entidades públicas y actores de la cadena |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Economía. |
| FORMACION | Manejo de office – Power Bi. |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en áreas relacionadas. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión – Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar, analizar, procesar y actualizar, divulgar: Precios de Referencia, Comentarios del sector, costos de importación, contratos futuros, página web, precios de Grupo BIOS, fletes marítimos y terrestres, precios de centrales mayoristas, flash semanal, precios nacionales, boletín mensual, Datos al Grano. 2. Solicitar y actualizar precios de comercialización de maíz amarillo y maíz blanco en las regiones productoras clave. 3. Elaborar, grabar, editar y divulgar el podcast en las comunidades de WhatsApp. 4. Revisar el ingreso de granos a través de los puertos colombianos, verificando la cantidad importada, el precio de importación y la calidad. 5. Solicitar información sobre precios nacionales, costos de producción, área, producción y rendimiento, de cereales verificar, limpiar, actualizar la base de datos y divulgar en Power BI. 6. Descargar, limpiar y actualizar la base de datos de importaciones y exportaciones de granos y actualización del Power BI. 7. Actualizar estadísticas por fondo (FNC) sobre importaciones, precios nacionales, contratos futuros y producción, así como la presentación de la 'Situación del Sector' 8. Extraer datos de producción, inventarios y comercio internacional de maíz y soya desde informes del USDA. Actualización en Power BI. 9. Formular el análisis de coyuntura internacional y nacional de cereales, leguminosas y soya como artículo publicable a en la revista EL CEREALISTA. 10. Caracterización de productores de cereales, leguminosas y soya en Colombia. Supervisar, mediante el aplicativo diseñado, el correcto diligenciamiento de encuestas, detectar anomalías en los datos y garantizar el cumplimiento del proceso. Hacer seguimiento a encuestadores para asegurar calidad y coherencia en la información. 11. Redactar actas de reuniones de fondos con información relevante para el Ministerio de Agricultura. |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL III DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------|---|
| Por Contactos | 1. Brindar atención a los requerimientos de los agricultores, entidades privadas y públicas que lo requieran. |
| Por Manejo de Equipos | 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área. |
| Por datos Confidenciales | 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a Fenalce, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL REGIONAL DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  |
|---|---|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Profesional Regional Dirección Económica y Apoyo a la Comercialización |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Económico y Apoyo a la Comercialización |
| OBJETIVO DEL CARGO | Ejecutar estrategias para la evaluación, mejora y difusión de la calidad e inocuidad de los granos en Colombia, asegurando el cumplimiento de normativas y fomentando buenas prácticas en la cadena productiva, con el fin de promover una adecuada comercialización de los productos que representa la Federación. |
| REQUISITOS | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración de empresas Agropecuarias, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial deseable con especialización. |
| FORMACION | Manejo de office – Normativas y certificaciones de calidad e inocuidad de granos -Gestión y ejecución de proyectos agroindustriales con enfoque en calidad y comercialización |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Trabajo bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral. |
| EXPERIENCIA | Dos (02) años de experiencia en áreas relacionadas con calidad e inocuidad de alimentos, gestión de proyectos agroindustriales, análisis de granos y normativas técnicas del sector agroalimentario. |
| HOMOLOGACION | No aplica. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión, Contactos – Promoción de la comercialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar acuerdos directos entre productores, comercializadores y transformadores, eliminando intermediarios y fortaleciendo el mercado nacional. 2. Identificar la oferta y demanda de cereales, facilitando conexiones comerciales en el marco de las cosechas. 3. Coordinar visitas y encuentros entre actores clave con el propósito de generar oportunidades de negocio y confianza 4. Apoyar encuentros comerciales, ruedas de negocios y programas como agricultura por contrato y contratos forward. 5. Informar semanalmente sobre precios, avances de siembra, cosecha y estado de comercialización. |
| Por Supervisión – Gestión de Información Comercial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir y actualizar bases de datos de oferta y demanda, registrando toneladas comercializadas y requerimientos de compradores. 2. Identificar y reportar compradores responsables del recaudo de la cuota parafiscal, informando inconsistencias. |
| Por Supervisión – Fomento a la Calidad e Inocuidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a planes (PIM) en poscosecha, según el nivel de tecnificación de los actores. 2. Caracterizar la calidad de los cereales a nivel regional mediante análisis de laboratorio con enfoque en estándares físicos, nutricionales y de inocuidad. 3. Ejecutar análisis de calidad, humedad y micotoxinas, y asegurar el adecuado funcionamiento del equipamiento de laboratorio. 4. Generar conocimiento y desarrollar materiales técnicos para la adopción de buenas practicas orientadas a la preservación de la calidad e inocuidad del grano. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL REGIONAL DIRECCIÓN ECONÓMICA Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN” |  |
|---|---|---|



| | |
|---|---|
| Por Supervisión – Contactos – Fomento a la Asociatividad y acceso al crédito | 1. Caracterizar asociaciones de productores en zonas priorizadas para implementar estrategias de fortalecimiento organizativo, acceso a crédito y comercialización. |
| Por Manejo de Equipos | 1. Administrar óptimamente los materiales, equipos y en general todos los activos involucrados en los programas y proyectos. |
| Por Manejo de Valores | 1. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones del área. |
| Por datos Confidenciales | 1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Otras Responsabilidades | 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR FINANCIERO Y DE RECAUDO” |  |
|---|---|---|



| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Director Financiero y de Recaudo |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Contador General, Tesorero General, Analista de Sistemas y Asistente Nacional de Recaudo. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Gerente General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Administrar y Controlar los recursos económicos de acuerdo a los lineamientos de los Órganos máximos de dirección y la Gerencia General. ejecutar las diferentes estrategias para recaudar las cuotas parafiscales administradas por FENALCE de acuerdo a los presupuestos establecidos. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Profesional en la rama administrativa, (Administrador, Economista, Contador). |
| FORMACIÓN | Manejo office – Aplicativos para manejo de presupuesto. |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Persuasión y Recursividad, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Manejo de Tiempo y Puntualidad, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia en cargos similares |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Por Supervisión - Control de Pagos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y controlar la generación oportuna de los pagos sobre obligaciones previamente contraídas por los Fondos Parafiscales y FENALCE. 2. Revisar y aprobar los pagos (proveedores, nomina, seguridad social, impuestos, libranzas, tarjetas de crédito, entre otros) por medio electrónico. 3. Verificar y controlar las inversiones y gastos generales de los Fondos Parafiscales y Fenalce 4. Revisar y controlar los gastos de apoyos logístico de las regionales. |
| Por Supervisión - Asesoría | Asesorar a la Gerencia en temas relacionados con disminución de gastos y generación de ingresos en las diferentes instancias. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR FINANCIERO Y DE RECAUDO”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|--|
| <p align="center">Por Supervisión - Recaudo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Asistente nacional de Recaudo, al equipo y todo lo relacionado con las actividades del área de recaudo de los Fondos parafiscales administrados por FENALCE. 2. Realizar el análisis y seguimiento de las tendencias de la producción y cosecha nacional de cereales y leguminosas, de las regiones productoras, su destino y determinación de los sitios de recaudo. 3. Coordinar con los departamentos técnico y económico y de comercialización y las diferentes regionales la información de áreas, producción y demás que sean de injerencia para el recaudo. |
| <p align="center">Por Supervisión – Control de Presupuesto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y Elaborar los presupuestos de la planta de personal de los Fondos Parafiscales y FENALCE, para revisión y aprobación preliminar de la Gerencia General. 2. Analizar, Procesar y Registrar la información presupuestal de Ingresos y Gastos de los Fondos Parafiscales y FENALCE los ingresos mensuales y los gastos. 3. Analizar, procesar y presentar trimestralmente la ejecución de ingresos, gastos e inversiones de los Fondos Parafiscales y FENALCE. 4. Procesar la información y presentar los análisis de la ejecución financiera y presupuestal, de los Fondos Parafiscales, FENALCE y demás proyectos y/o convenios suscritos con otras instituciones. 5. Controlar y tomar medidas correctivas acerca de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, las veces que sea necesario o cada vez que se requiera. 6. Ejecutar las acciones de ajuste del presupuesto de acuerdo con las decisiones emanadas de los órganos de dirección, trimestralmente según el caso. 7. Preparar, consolidar y presentar oportunamente el presupuesto anual de inversiones y gastos, en el trabajo coordinado con las demás áreas misionales de apoyo, anualmente. 8. Elaborar y presentar los proyectos de presupuesto, el acuerdo de cierre de presupuesto anual y trimestral o sus ajustes de los Fondos Parafiscales. 9. Preparar Informes semestrales de Gestión consolidados de los fondos parafiscales. 10. Presentar y sustentar ante los órganos de dirección, los informes sobre la ejecución y comportamiento presupuestal y financiero trimestral, semestral o anual. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DIRECTOR FINANCIERO Y DE RECAUDO”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|--|---|
| <p align="center">Por Supervisión – Gestión de Compras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y/o realizar cotizaciones de transporte, insumos y compras en general cada vez que sea necesario. 2. Efectuar la orden de compra especificando las condiciones de la compra cada vez que se requiera. 3. Someter a estudio y definir los proveedores calificados para el suministro del bien o servicio. 4. Gestionar la compra después de seleccionado el proveedor. 5. Solicitar documentación a los proveedores para ingresarlos al programa ISOLUCIÓN. 6. Ingresar a los proveedores de productos o servicios a ISOLUCIÓN. Diario, semanal. 7. Evaluar y seleccionar proveedores de productos y/o servicios de la Federación. 8. Reevaluar semestralmente los proveedores seleccionados registrados en ISOLUCIÓN. |
| <p align="center">Por Contacto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y coordinar con el Asesor Jurídico las respuestas a los requerimientos o aspectos legales referentes a los Fondos Parafiscales y FENALCE. 2. Atender los requerimientos de los organismos de control como la Contraloría General de la República, MADR y demás entidades y órganos de control. |
| <p align="center">Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del empleo</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “TESORERO GENERAL” |  |
|---|---|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Tesorero General |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | N.A. |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Financiero y Presupuestal |
| OBJETIVO DEL CARGO | Llevar a cabo los trámites necesarios para realizar los desembolsos, transacciones e inversiones que haya lugar, como producto de las actividades de los Fondos Parafiscales y Fenalce, de forma ágil y oportuna, salvaguardando confiable y oportunamente los valores y elementos de la entidad. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración – Contaduría o Carreras a fines. |
| FORMACIÓN | Manejo de Office - Manejo de paquetes contables (SIIGO). |
| HABILIDADES | Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad de Análisis, Persuasión y Recursividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Orientación a Resultados, Trabajo Bajo Presión, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones. |
| EXPERIENCIA | Tres (03) años de experiencia en cargos similares. |
| HOMOLOGACIÓN | N.A |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Manejo de valores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los pagos (proveedores, nomina, seguridad social, impuestos, libranzas, tarjetas de crédito, entre otros) por medios electrónico. 2. Controlar en forma permanente los saldos bancarios y el flujo de fondos de los Fondos Parafiscales y Fenalce, para verificar o certificar los movimientos realizados o por realizar diariamente. 3. Preparar los traslados de fondos correspondientes a la administración y recaudo de la cuota de fomento, con base en la información suministrada por el director de recaudo. 4. Velar por la seguridad de los documentos y valores de propiedad de los Fondos y FENALCE que están bajo custodia permanente. |
| Responsabilidad por Contactos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y brindar información a los usuarios, tanto internos como externos, de los servicios del área de tesorería cuando lo requiera. 2. Mantener contacto permanente con las entidades financieras para verificar e intercambiar información pertinente al movimiento de las transacciones financieras de los Fondos y FENALCE. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p align="center">“TESORERO GENERAL”</p> |  |
|---|--|---|



| | |
|--|---|
| <p align="center">Responsabilidad por supervisión</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el trámite adecuado y oportuno a las cuentas recibidas y debidamente autorizadas, para su correspondiente desembolso. 2. Elabora comprobantes Egresos de Fenalce, Semillas, Fondo Nacional Cereales, Fondo nacional Leguminosas, Fondo Nacional Frijol Soya. 3. Elaborar recibos de caja FENALCE, Semillas, Fondo Nacional Cereales, Fondo nacional Leguminosas, Fondo Nacional Frijol Soya. 4. Elaborar facturas de la sede central de FENALCE. 5. Verificar y elaborar memorandos para solicitar los reintegros de los recursos de nómina girados por los diferentes fondos parafiscales. 6. Elaborar memorando por reintegro retribución oficina y vigilancia a los Fondos parafiscales. 7. Organizar y verificar que los documentos y soportes correspondientes a los desembolsos respectivos estén completos, sean los correctos y se encuentren debidamente autorizados, para proceder a su giro. 8. Mantener informado al Director Financiero y de recaudo de los movimientos, novedades y resultados de las operaciones financieras de los Fondos y FENALCE. 9. Presentar a la Dirección Financiera y de recaudo, las cotizaciones y análisis de la información del mercado de valores, con el fin de tomar decisiones acerca de las inversiones financieras de los Fondos y FENALCE mensual 10. Coordinar con el mensajero las diligencias para el normal desarrollo de las actividades de tesorería cuando se requiera. |
| <p align="center">Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria permanente. |
| <p align="center">Otras responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los documentos (recibos de caja y comprobantes de egreso) de los trámites y procesos realizados en tesorería, al departamento de contabilidad. 2. Solicitar anualmente los certificados de rendimientos financieros, créditos, fiscales y parafiscales, etc., que corresponden a los Fondos y FENALCE anual. 3. Elaborar informes de tesorería de saldos e inversiones a los órganos de control, cuando se requieran. 4. Enviar movimiento Diario al área de Recaudo para su respectiva aplicación de pagos. 5. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |



| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "ASISTENTE NACIONAL DE RECAUDO" |  |
|---|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente Nacional de Recaudo |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | Analistas de Recaudo y Asesores de Recaudo |
| SUPERIOR INMEDIATO | Director Financiero y de Recaudo |
| OBJETIVO DEL CARGO | Diseñar, Coordinar y Ejecutar diferentes estrategias para recaudar las cuotas parafiscales de los fondos de fomento administrados por FENALCE, coordinar el equipo de recaudo para cumplir los objetivos y gestionar que los presupuestos establecidos para dicha labor se cumplan. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Contabilidad, Economía o Derecho. |
| FORMACIÓN | Manejo de office. |
| HABILIDADES | Planeación, Organización, Toma de Decisiones, Capacidad para dirigir, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Colaboración, Orientación a Resultados, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | 3 años de experiencia en actividades relacionadas con el recaudo. |
| HOMOLOGACIÓN | 5 años de experiencia en cargos similares. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| <p>Por Supervisión</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y seguimiento de la producción en las regiones productoras y su destino en la comercialización y determinación de los sitios de recaudo. 2. Distribuir el presupuesto anual de ingresos por concepto de recaudo de cuotas parafiscales, en grados de detalle departamental y municipal, para cada uno de los fondos, discriminados de forma mensual, al igual que establecer las metas regionales. 3. Elaborar y presentar informes periódicos y consolidados sobre resultados de recaudo a órganos de dirección de los fondos, gerencia, órganos de control y demás que lo requieran. 4. Mantener actualizada la información de recaudo, considerando las múltiples variables para su análisis e interpretación, permanente. 5. Administrar y controlar el Sistema de información y control de recaudo SICR. 6. Elaborar los certificados de (aportantes) aportes de cuotas de fomento, y de (pago de cuota recaudador) recaudo de cuotas de fomento. 7. Determinar la liquidación de las cuotas de fomento vencidas y proyectar los acuerdos de pago a recaudadores que se encuentren en mora. 8. Revisar en primera instancia, las cuentas de gastos enviados por los asesores de recaudo en cumplimiento de sus funciones. 9. Plantear propuestas y estrategias a la Gerencia, tendientes a mejorar las acciones de recaudo y disminuir la evasión y la elusión. 10. Preparar la documentación completa de Solicitud de Conformidad ante DIAN para los recaudadores renuentes al pago. 11. Dirigir y coordinar las labores del equipo de recaudo de cuota de fomento, |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "ASISTENTE NACIONAL DE RECAUDO"</p> |  |
|---|--|---|

| | |
|--|---|
| <p align="center">Por Contactos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el área de contabilidad la conciliación mensual del recaudo de las cuotas parafiscales para cada uno de los fondos. 2. Coordinar con el departamento de sistemas lo referente a mejoras al SICR (Sistema de Información y Control para el Recaudo). 3. Coordinar con el departamento de Comunicaciones en la elaboración de material impreso, digital o audiovisual informativo del área de recaudo. 4. Adelantar jornadas de capacitación e información a asesores de recaudo, agricultores, asociaciones, cooperativas, entidades recaudadoras y demás actores en procesos de recaudo, tendientes a difundir y ampliar la cultura de pago de cuotas parafiscales. 5. Poner a disposición de los asesores las herramientas de apoyo para su mejor operación y establecer los mecanismos para su control y seguimiento. 6. Coordinar los desplazamientos de los asesores de recaudo previo conocimiento de la programación. 7. Adelantar visitas de inspección, seguimiento a los asesores y apoyo para el recaudo en las diferentes regiones. 8. Coordinar y solicitar apoyo al departamento jurídico para los cobros coactivos a recaudadores renuentes de pago. 9. Presentar toda la documentación requerida por el área jurídica para que esta inicie los debidos procesos. 10. Coordinar con la auditoria interna de los fondos las acciones de recaudo y la situación de recaudadores renuentes al pago, para dar inicio al proceso de conformidad DIAN. 11. Atender y dar respuesta a las inquietudes y solicitudes realizadas por los Recaudadores, el MADR, La Contraloría General de la Republica y la Auditoria Interna de los Fondos. 12. Buscar alianzas con entidades oficiales y privadas para incrementar las acciones de recaudo de cuotas parafiscales. |
| <p align="center">Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria, permanente. |
| <p align="center">Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo. <p>Y las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p> |



| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>"ASISTENTE NACIONAL DE RECAUDO"</p> |  |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ASESOR DE RECAUDO REGIONAL” |  |
|---|---|---|



| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Asesor de Recaudo Regional |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Asistente Nacional de Recaudo |
| OBJETIVO DEL CARGO | Controlar, recaudar y verificar el pago oportuno y correcto de las cuotas parafiscales a nivel nacional, del fondo de cereales. Divulgar los proyectos y programas que desarrolla la Federación (FNC) |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Profesional o Tecnólogo en Contabilidad, Administración o afines. |
| FORMACIÓN | Manejo de Office |
| HABILIDADES | Organización, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia en cargos similares. |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por Supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión del oportuno y adecuado pago de las cuotas de fomento diariamente. 2. Hacer las visitas programadas, previo alistamiento y organización de la información de cada recaudador a visitar y vigilar que se estén haciendo los pagos a tiempo. Cobrar los intereses de mora si hay lugar diariamente. 3. Verificar el pago de las cuotas parafiscales por parte de los recaudadores, mediante la confirmación de los registros de las entidades bancarias. Liquidar intereses de mora cuando sea necesario diariamente. 4. Visitar a las oficinas regionales de Fenalce, en los desplazamientos efectuados, para obtener información acerca del recaudo de la zona. 5. Legalizar oportuna y correctamente los valores asignados para desplazamientos y demás gastos. |
| Responsabilidad por Contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener permanente contacto con los recaudadores. 2. Enviar o entregar directamente las comunicaciones pertinentes al recaudo de las cuotas de fomento cerealista o de leguminosas dirigidas a los recaudadores. 3. Hacer entrega de papelería, información, normas y demás, a los recaudadores de las cuotas de fomento. 4. Divulgar directamente y con el apoyo de material informativo, los beneficios generados a través de los planes y programas promovidos gracias a los recursos de los fondos parafiscales y señalar, a la luz de las normas, la obligatoriedad del pago de las cuotas. 5. Suministrar a los recaudadores información clara y efectiva sobre los beneficios tributarios derivados del pago de cuotas parafiscales 6. Entrega oportuna de papelería para el pago de las cuotas de fomento, talonarios para pago y libro oficial de recaudo. 7. Informar y capacitar a los recaudadores de la cuota de fomento sobre los procedimientos oficiales para el trámite de pago y reporte de cancelación de la misma. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ASESOR DE RECAUDO REGIONAL”</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|---|
| | <p>8. Presentar a la auditoria y demás órganos de control la información que se solicite en su debido momento.</p> |
| <p>Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <p>1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria.</p> |
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar, organizar, controlar y archivar, los documentos y libros relacionados con los procesos del área de recaudo. 2. Colaborar en el diseño de formularios o material impreso que facilite el registro, difusión y control del recaudo. 3. Comunicar de manera permanente las novedades presentadas durante las visitas de recaudo, al coordinador de recaudo. 4. Informar permanentemente de nuevos recaudadores al coordinador de recaudo e iniciar cobro a los mismos. 5. Informar al coordinador de recaudo de recaudadores renuentes al pago que presentan dificultades, para que se tomen las acciones a lugar. 6. Propender de manera permanente por el incremento en el recaudo de las cuotas de fomento y el control de la evasión. <p>Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo.</p> <p>Y las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ANALISTA DE RECAUDO” |  |
|---|--|---|



| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Analista de Recaudo I |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Asistente Nacional Dirección de Recaudo y Financiero |
| OBJETIVO DEL CARGO | Mantener actualizado el sistema de información de control de recaudo SIRC de las cuotas de fomento de los fondos parafiscales, brindando información oportuna y confiable. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Tecnólogo y/o Profesional en Contabilidad, Administración o afines. |
| FORMACIÓN | Manejo de sistemas en Microsoft Office. |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia en labores afines |
| HOMOLOGACIÓN | Tres (3) años en cargos afines. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por supervisión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información emitida por el software de recaudo contra los recibos de consignación y movimiento de la cuenta diariamente. 2. Grabar y corregir los recibos de consignación a diario. 3. Verificar los registros de pagos, al momento de elaborar la interfase de Cuota-Contabilidad efectuada por el área de Sistemas de manera mensual. 4. Generar y enviar los recibos de pago los cuales contienen la información detallada de los pagos realizados por los recaudadores de manera mensual. 5. Archivar los recibos físicos de pago que envían los Bancos (Davivienda y Agrario) 6. Elaborar la conciliación de recaudo de manera mensual con el departamento de contabilidad mensualmente y efectuar el respectivo cierre. 7. Elaborar e enviar las cuentas de cobro por los intereses moratorios mensual. 8. Realizar ajuste de menores y mayores valores registrados en el pago del recaudo mensual. 9. Recibir, clasificar, verificar y archivar los registros enviados por los recaudadores a diario. 10. Verificar en la aplicación Digicom -aliado con Davivienda, los soportes de pago y aplicarlos. 11. Realizar el tramite de devoluciones cuando un recaudador hace doble pago de cuota de fomento o se equivoca en la transferencia. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "ANALISTA DE RECAUDO"</p> |  |
|---|---|---|



| | |
|---|---|
| | <p>12. Identificar los pagos por transferencias electrónicas y aplicarlos.</p> <p>13. Elaborar y enviar los certificados solicitados por los recaudadores cuando lo soliciten.</p> |
| <p>Responsabilidad por Contactos</p> | <p>1. Actualizar el liquidador de intereses moratorios mensualmente e informarlo al equipo de recaudo, recaudadores y al departamento de comunicaciones</p> |
| <p>Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <p>1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria.</p> |
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <p>1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementando en Fenalce y contribuir al desarrollo del mismo.</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ANALISTA DE RECAUDO II” |  |
|---|---|---|



| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Analista de Recaudo II |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Asistente Nacional Dirección de Recaudo y Financiero |
| OBJETIVO DEL CARGO | Realizar seguimiento y mantener actualizadas las bases de datos del respectivo sistema de recaudado y seguimiento a los asesores de recaudo. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Tecnólogo en contabilidad, finanzas o carreras afines a la administración. |
| FORMACIÓN | Manejo de sistemas en Microsoft Office |
| HABILIDADES | Organización, Capacidad de análisis, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas relaciones interpersonales, Actitud de servicio, Seguimiento de instrucciones y tolerancia. |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia en labores afines. |
| HOMOLOGACIÓN | Tres (3) años de experiencia en cargos similares. |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Responsabilidad por manejo y control de información confidencial. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y valorar que el recaudador potencial cumpla con los parámetros para el recaudo, y proceder según corresponda a su registro. 2. Controlar, organizar y archivar los documentos y registros de los recaudadores en archivo digital. 3. Ingresar las actas de visita al software de recaudo SICR de los recaudadores cuando sea necesario. 4. Crear en el Sistema de Información y Control de Recaudo SICR a los nuevos recaudadores. 5. Organizar y digitalizar la información de los recaudadores con expediente DIAN. 6. Realizar gestión y seguimiento de los recaudadores potenciales entregados a los asesores de recaudo. 7. Realizar las programaciones y actas de visitas y solicitudes de anticipos de los asesores de recaudo. 8. Administrar el aplicativo GPS R-SALES, de seguimiento y control de las labores de los asesores de recaudo e informes que este genera. 9. Gestionar las solicitudes de anticipos para los gastos de viaje y desplazamientos del personal de recaudo y sus debidas legalizaciones. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ANALISTA DE RECAUDO II”</p> |  |
|---|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>10. Realizar las actividades derivadas de las funciones del cargo que deban enmarcarse dentro del sistema de Gestión de Calidad implementando en FENALCE y contribuir al mejoramiento del mismo.</p> |
| <p>Responsabilidad por contacto y atención a clientes</p> | <p>1. Atender las inquietudes y solicitudes de información sobre la contribución parafiscal e informar al recaudador potencial sobre la obligación del recaudo y las sanciones a que se expone.</p> |
| <p>Responsabilidad por manejo de equipos</p> | <p>1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria.</p> |
| <p>Otras Responsabilidades</p> | <p>1. Recibo y envío de correspondencia del área de recaudo</p> <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR CONTABLE FONDOS” |  Fondo Nacional de Cereales |
|---|---|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar Contable Fondos |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica |
| SUPERIOR INMEDIATO | Contador General |
| OBJETIVO DEL CARGO | Contabilizar de manera confiable y oportuna la información de los movimientos y transacciones de los recursos físicos y económicos de los Fondos Parafiscales administrados, para establecer los resultados en los Estados Financieros e Informes. |
| PERFIL DEL CARGO | |
| EDUCACIÓN | Estudiante de 8 Semestre de Contaduría o Contador Público. |
| FORMACIÓN | Manejo de paquetes contables, herramientas de PC, Word y dominio de Excel. |
| HABILIDADES | Organización, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia. |
| EXPERIENCIA | 2 años de experiencia en cargos similares |
| HOMOLOGACIÓN | No Aplica |
| RESPONSABILIDAD | FUNCIONES ESPECIFICAS |
| Registro y Contabilización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, causar y digitar los documentos en el sistema las cuentas y soportes contables correspondientes a los ingresos, egresos y cuentas de balance de los Fondos Parafiscales, diariamente. 2. Registrar en el sistema contable las amortizaciones de los cargos diferidos mensualmente. 3. Realizar los procedimientos de causación, revisión y demás para el pago de los impuestos mensual y bimensualmente. 4. Realizar causación y contabilización de los contratos que se realicen en los Fondos Parafiscales cuando se requiera. 5. Imprimir mensualmente listados auxiliares y analizarlos para la elaboración del cuadro de las cuentas de orden sobre los proyectos que manejan los Fondos Parafiscales, administrados por FENALCE. 6. Correr, revisar y analizar las provisiones de prestaciones sociales en el sistema e imprimir los listados correspondientes por terceros mensualmente. 7. Revisar y analizar para efectuar los respectivos ajustes si los hay de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales. 8. Revisar y analizar los anticipos cuentas por cobrar y por pagar mensualmente por terceros. 9. Actualizar, verificar y registrar la contabilización de las inversiones, rendimientos de estas con base en la información suministrada por tesorería, igualmente con todos los documentos recibidos para cierre mensual de balance, 10. Causar los ingresos y gastos bancarios según los extractos y elaborar y las conciliaciones bancarias mensualmente. 11. Registrar en el módulo de activos fijos las compras, retiros y/o novedades de los activos y correr las depreciaciones mensualmente en el sistema. 12. Verificar la toma de inventarios físicos de propiedad planta y equipo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR CONTABLE FONDOS”</p> |  |
|---|---|---|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 13. Analizar, revisar y depurar los formatos para reportar la información exógena, anualmente para la DIAN. 14. Verificar y conciliar mensualmente los ingresos por recaudo de Cuota de Fomento, intereses entre Contabilidad y Cuota de Fomento, hacer los ajustes y/o reclasificaciones necesarias para el cierre. Suscribir las respectivas actas entre los responsables avalada, por el Señor Auditor Interno de los Fondos Parafiscales. 15. Organizar y archivar los documentos procesados y contabilizados de acuerdo con tipos de documentos y según lo establecido en las Tabla de Retención Documental (TRD) de manera semanal. |
| Información a proveedores o entidades públicas referente a la parte legal de la organización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la preparación de los informes a organismos de control interno o externo semestral, anualmente y cuando se requiera. 2. Documentar mediante soportes externos la declaración de renta y demás impuestos, con sus anexos, anualmente. 3. Suministrar de forma oportuna la información contable que soliciten otros procesos, regionales o partes interesadas, previa autorización del Contador diaria, semanal y de manera mensual. |
| Por datos Confidenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la confidencialidad en la información contable y financiera. 2. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE como administrador de los Fondos Parafiscales, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas. |
| Responsabilidad por manejo de equipos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener un debido control, manejo y utilización de los equipos y materiales de trabajo asignados para el desempeño de la actividad diaria. |
| Revisión y Actualización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los rubros del balance de prueba, para revisión del contador mensualmente. 2. Mantener constante actualización de las normas y reglamentos para cálculos y aplicación de deducciones e impuestos diaria-semanalmente |
| Otras Responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |