





FEDERACION NACIONAL DE CULTIVADORES DE CEREALES,
LEGUMINOSAS Y SOYA

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



Cota- Cundinamarca

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES”	
---	---	---



NOMBRE DEL CARGO	Jefe Oficina de Comunicaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Periodista, Profesional Community Manager, Productor audiovisual, diseñador gráfico I, diseñador gráfico II, 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 Cereales, Leguminosas y Soya (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 de los Fondos Nacionales de Leguminosas.
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 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 (FNC) sus programas y proyectos. 2. Gestionar relaciones efectivas con las oficinas de comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, CIAT, 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 de este. <p>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo</p>

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PERIODISTA”	
---	---	---



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 de Leguminosas.
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 leguminosas. 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.

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



<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. 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">Otras Responsabilidades</p>	<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 Leguminosas.
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 de la Federación, 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>
---------------------------------------	--

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



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 Leguminosas.
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. 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 (FNC), 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 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

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



<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. 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">Otras Responsabilidades</p>	<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>

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PRODUCTOR AUDIOVISUAL”	
---	--	---



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 Leguminosas.
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, 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>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p>“PRODUCTOR AUDIOVISUAL”</p>	
---	--	---



<p>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>
---------------------------------------	---

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “DISEÑADOR GRÁFICO I”	
---	--	---



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, sus programas y proyectos, conforme a las disposiciones del Fondo Nacional de Leguminosas.
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 I"</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>

 <p>Fenalce Cultivamos Seguridad</p>	<p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "DISEÑADOR GRÁFICO II"</p>	 <p>Fondo Nacional de Leguminosas</p>
--	---	---



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 Leguminosas.
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 de leguminosas . 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 leguminosas. 2. Participar activamente en la planeación estratégica y desarrollo de nuevos proyectos estratégicos para el sector de cereales, leguminosas y soya, 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, leguminosas y soya. 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.

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "JEFE OFICINA DE PROYECTOS"</p>	
---	--	---



	<ol style="list-style-type: none"> Realizar diálogos participativos para la identificación de necesidades y causas de las principales problemáticas de los agricultores y sus asociaciones. Acompañamiento a las regiones en el diseño de propuestas de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, e innovación en leguminosas. 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. 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"> 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.
Otras Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 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>



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

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 y los fondos parafiscales que administra.
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



	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "JEFE OFICINA DE SISTEMAS"</p>	
---	---	---

<p align="center">Por supervisión / Contactos</p>	<p>la toma de decisiones en la gestión gremial.</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información gremial mediante la implementación de políticas, protocolos y sistemas adecuados. 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. Coordinar y liderar los servicios tecnológicos de FENALCE, incluyendo la formulación, seguimiento y evaluación de iniciativas TIC alineadas con las necesidades del gremio. 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. 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. 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. Apoyar los procesos y las actividades de gestión de información de la Oficina de Planeación, del sistema de gestión de calidad y gestión documental. Evaluar las necesidades tecnológicas de la organización, proponiendo soluciones innovadoras y efectivas para su satisfacción. Realizar seguimiento y control continuo a la implementación y desempeño de los servicios tecnológicos y sistemas de información del gremio. 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 align="center">Por Manejo de Equipos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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">Por Manejo de Valores</p>	<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.
<p align="center">Por datos Confidenciales</p>	<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>“JEFE 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>	

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS”	
---	--	---



NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Ingeniería de Sistemas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No Aplica
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Oficina de Sistemas
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar soporte técnico especializado en la operación, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, herramientas informáticas y sistemas de información institucionales, contribuyendo a la continuidad operativa, seguridad informática y modernización tecnológica de FENALCE y los fondos parafiscales que administra. Apoya la implementación de proyectos tecnológicos y la atención a usuarios, en articulación con las directrices del Jefe de la Oficina.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática o áreas afines con formación complementaria deseable en redes, sistemas operativos, seguridad informática, administración de bases de datos o herramientas de soporte técnico.
FORMACIÓN	Conocimientos en administración de redes Microsoft, Servidores Manejo de bases de datos en SQL Server o en otros manejadores de BD.
HABILIDADES	Capacidad técnica para administrar infraestructura tecnológica, brindar soporte a usuarios y participar en el desarrollo e implementación de herramientas digitales. Se espera iniciativa, orientación al servicio, buena comunicación y disposición para el trabajo colaborativo. Debe actuar con responsabilidad, adaptabilidad, atención al detalle y compromiso con la mejora continua.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia en áreas técnicas de sistemas, incluyendo soporte a usuarios, administración de redes y/o participación en proyectos de implementación de soluciones informáticas. Se valora experiencia en gestión de herramientas adquiridas a terceros y en documentación de procesos técnicos.
HOMOLOGACIÓN	No Aplica
RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
Gestión de Infraestructura y seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, mantener y monitorear el centro de datos, servidores, sistemas de almacenamiento, redes internas y equipos de comunicación, garantizando su disponibilidad y funcionamiento óptimo. 2. Configurar, actualizar y monitorear los dispositivos y políticas de seguridad (firewall, antivirus, control de accesos), así como ejecutar copias de seguridad, pruebas de recuperación y controles de integridad de datos. 3. Reportar alertas o incidentes que puedan comprometer la estabilidad, seguridad o disponibilidad de los servicios tecnológicos.

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO <u>“PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS”</u></p>	
---	---	---



<p align="center">Soporte y operación a usuarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico de primer nivel a usuarios finales en el uso de equipos, impresoras, servicios de red, correo electrónico y herramientas institucionales. 2. Gestionar la mesa de ayuda (nivel 1), documentando incidentes y solicitudes en las plataformas asignadas, y canalizando los casos que excedan su nivel de resolución. 3. Monitorear el estado de los equipos de cómputo y proponer planes de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Apoyar la ejecución de jornadas de capacitación y socialización sobre nuevas herramientas y funcionalidades implementadas por la Oficina de Sistemas.
<p align="center">Desarrollo y administración de herramientas internas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el levantamiento de requerimientos y en la ejecución de pruebas técnicas de nuevas aplicaciones o evoluciones de las existentes. 2. Realizar el diseño, desarrollo y ajuste de herramientas internas que optimicen procesos institucionales, bajo los lineamientos del Jefe de Oficina. 3. Crear, mantener y documentar bases de datos operativas y reportes requeridos por las áreas de la Federación.
<p align="center">Gestión de soluciones tecnológicas contratadas a terceros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación, administración, seguimiento y mantenimiento de soluciones tecnológicas contratadas con terceros (p. ej., aplicativo de gestión de proyectos, Sistema de Gestión Documental, Página Web, entre otras). 2. Realizar pruebas funcionales, mantener documentación técnica y servir de enlace con los proveedores para la solución de incidentes o solicitudes de mejora.
<p align="center">Apoyo a la gestión de proyectos tecnológicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar procesos, procedimientos técnicos, entregables y hallazgos que sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas. 2. Proponer mejoras sobre los sistemas o herramientas existentes, con base en su uso operativo, necesidades de los usuarios y evolución de la tecnología.
<p align="center">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">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO <u>“PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS”</u></p>	
---	---	---



<p align="center">Por Manejo de Valores</p>	<p>2. Administrar desembolsos, anticipos y gastos y controlar 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 en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este.</p> <p>Las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “INGENIERO AGRÓNOMO 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 publicas y privadas y en la implementación de alianzas u asociatividad bajo esquemas que involucren las innovaciones, practicas 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 AGRÓNOMO 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.

 <p>Fenalce Cultivamos Seguridad</p>	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCION DEL CARGO</p> <p align="center">“INGENIERO AGRONOMO LIDER NACIONAL DE NUTRICION DE CULTIVOS”</p>	 <p>Fondo Nacional de Leguminosas</p>
--	---	---



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 leguminosas.
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

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



	<p>interés para el sector agrícola.</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 en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en FENALCE y contribuir al desarrollo de este.</p> <p>2. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PASANTE DE APOYO TÉCNICO DE LEGUMINOSAS”	
---	--	---



NOMBRE DEL CARGO	Pasante de Apoyo Técnico Leguminosas
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 leguminosas representados por FENALCE.
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Estudiante de Ingeniería Agronómica o agronomía.
FORMACION	Manejo de Office
HABILIDADES	Planeación y Organización, Toma de Decisiones, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Colaboración, Creatividad e innovación, Orientación a Resultados, Buenas Relaciones Interpersonales, Actitud de Servicio, Seguimiento de instrucciones, Tolerancia y Buena Expresión Oral
EXPERIENCIA	N/A
RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
Por supervisión / Contacto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la investigación adaptativa en leguminosas (frijol y arveja) en viveros: manejo de cultivo, siembra según diseño experimental, fertilización, manejo fitosanitario, evaluación de variables agronómicas y de rendimiento según protocolo. 2. Sembrar parcelas demostrativas en las cuales se aplicará el paquete tecnológico recomendado, realizar manejo agronómico y fitosanitario del cultivo, evaluación de variables según protocolo. 3. Prestar asistencia técnica en parcelas satélites ubicadas cerca de la parcela demostrativa, se realizarán 6 visitas en el ciclo del cultivo y las recomendaciones basadas en los puntos de chequeo quedarán registradas al diligenciar el talonario de visitas. 4. Registrar la información de los productores a quienes se realizó asistencia técnica en la plataforma Sistema de Recolección de Información Agrícola – e-Agrology- en los ítems Productor, Finca, Lote y Cultivo desde antes de la siembra hasta la comercialización del producto 5. Realizar el análisis de suelo con los agricultores seleccionados con la guía RASTA y registrar los resultados en la Plataforma e-Agrology 6. Establecer una parcela temática, de acuerdo con los protocolos, aplicando el paquete tecnológico recomendado de manejo agronómico y fitosanitario 7. Brindar capacitación a los agricultores en el componente 2 de Asistencia Técnica y en el componente 3 buenas prácticas agrícolas, en temas relacionados con el componente respectivo. 8. Registrar en los formatos establecidos la información de asistencia a las capacitaciones, encuesta de conocimientos y encuesta de satisfacción, tabular y enviar a la sede de Cota en los formatos entregados. 9. Solicitar anticipos oportunamente para la ejecución de las actividades, legalizar los recursos en el término de 05 días después del giro, cumpliendo los requisitos establecidos por FENALCE.

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PASANTE DE APOYO TÉCNICO DE LEGUMINOSAS”	
---	--	---



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 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 ESPECIALIZADO - METEORÓLOGO”	 Fondo Nacional de Leguminosas
--	--	--



NOMBRE DEL CARGO	Profesional Especializado - Meteorólogo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A
SUPERIOR INMEDIATO	Director Técnico
OBJETIVO DEL CARGO	Proporcionar información meteorológica y climática precisa, oportuna y de alto valor técnico-científico para apoyar la toma de decisiones en el sector agrícola, con énfasis en los cultivos de leguminosas.
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Profesional en Licenciatura en Física, Matemáticas, Ciencias Atmosféricas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil o carreras afines, con especialización en Meteorología, Climatología, Cambio Climático, Agrometeorología, Hidrología, Ciencias Ambientales o áreas relacionadas.
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	Cinco (05) años de experiencia en el sector agropecuario.
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. Uso de modelos estadísticos, a través del software CPT (Climate Predictability Tool), para obtener predicción probabilística en los departamentos de las Mesas Técnicas Agroclimáticas MTA. 3. Generación de recomendaciones mensuales de manejo agronómico para cultivos de leguminosas, usando como base los resultados de la predicción probabilística. 4. Estructuración de planes de contingencia ante eventos extremos originados por factores climáticos.
Por Contactos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión de los resultados obtenidos y discutidos en las Mesas Técnicas Agroclimáticas – MTA, por medio de boletines agroclimáticos regionales mensuales. 2. Colaboración con entidades como CIAT, FAO, FEDEARROZ u otras similares para abordar desafíos climáticos específicos. 3. Participación en reuniones con entidades como IDEAM, AGROSAVIA, NOAA, OMM u otras similares 4. Organización y moderación de mesas técnicas en Santander y Córdoba. 5. Realizar capacitaciones para agricultores y técnicos agrícolas en el uso de herramientas meteorológicas y climáticas. 6. Coordinar con el área de Comunicaciones en la elaboración de material impreso, digital y audiovisual relacionado con el cargo (boletines semanales, videos explicativos, publicaciones en la pagina web y redes sociales de FENALCE) 7. Colaborar en proyectos de investigación relacionados con la adaptación a la variabilidad y el cambio climático.

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “PROFESIONAL ESPECIALIZADO - METEORÓLOGO”	
---	--	---



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	8. 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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



NOMBRE DEL CARGO	Director Económico y Apoyo a la Comercialización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Profesionales económicos I,II y III, Profesional regional Económico y apoyo a la 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 las leguminosas 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, Persuasión y recursividad, 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	Ocho (08) 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.
Por Contactos	<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.

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



	<ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos realizados por los organismos de control, entidades públicas y entidades privadas. Coordinar con la Dirección Técnica las actividades que se proyecten en conjunto.
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"> Programar capacitaciones orientados al área económica y apoyo a la comercialización. 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>

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p align="center">“PROFESIONAL GESTION COMERCIALIZACION”</p>	 <p>Fondo Nacional de Leguminosas</p>
---	--	---



NOMBRE DEL CARGO	Profesional Gestión Comercialización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No aplica
SUPERIOR INMEDIATO	Director Económico y de Apoyo a la Comercialización
OBJETIVO DEL CARGO	Generar oportunidades y acuerdos de comercialización para los productores de leguminosas, con los actores claves identificados en la red de comercialización a nivel local, regional y nacional. Fomentar la asociatividad y los programas de crédito asociativo.
REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, ingeniero agrónomo, ingeniero agroindustrial, ingeniero de alimentos, con especialización o maestría en Alta Gerencia, mercadeo y comercialización.
FORMACION	Manejo de Office - mercado internacional de granos, Coberturas de precios y tasas de cambio, mercado de futuros, 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	Dos (02) años de experiencia comercial y manejo de la cadena de abastecimiento agroindustrial.
HOMOLOGACION	No aplica.
RESPONSABILIDAD	FUNCIONES ESPECIFICAS
Por Supervisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover acuerdos de comercialización entre productores, la industria y demás comercializadores formales. 2. Promover la comercialización de la producción con compradores que sean recaudadores de la cuota parafiscal. 3. Realizar seguimiento y registro de inventarios de los productores, promoviendo su comercialización a través de compradores formales. 4. Realizar seguimiento y registro de los estimados y necesidades de los compradores formales. 5. Impulsar entre los compradores informales la formalización en la comercialización y el recaudo de la cuota parafiscal. 6. Acompañar las actividades de comercialización en el marco de las actividades, proyectos e iniciativas adelantadas por la Federación y el MADR.
Por Contactos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las asociaciones de productores a la integración productiva buscando acuerdos de comercialización de la producción. 2. Realizar visitas a la central de Corabastos para recopilar precios e información del comportamiento del mercado de leguminosas. 3. Apoyar el fomento de la asociatividad y los programas de crédito asociativo. 4. Apoyar las labores de los gestores de comercialización regionales y los recaudadores de la Federación.

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



NOMBRE DEL CARGO	Profesional I Dirección Económica y de Apoyo a la Comercialización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Coordina Equipo de profesionales regionales de Calidad y Comercialización
SUPERIOR INMEDIATO	Director Económico y de 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 -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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del equipo de trabajo nacional, asegurando el cumplimiento de objetivos en calidad y comercialización de granos. 2. Supervisión al contrato de operadores portuarios que realizan acciones sobre las importaciones 3. Participar en el diseño, coordinación y ejecución proyectos enfocados en la evaluación y mejora de la calidad de los granos a nivel nacional. 4. Generar, analizar y difundir información sobre la calidad e inocuidad de granos. 5. Programar la calibración y adecuado mantenimiento de los equipos de laboratorio. 6. Analizar normativas técnicas nacionales e internacionales para detectar oportunidades de mejora en calidad e inocuidad de granos. 7. 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"> 1. Brindar orientación técnica y resolver dudas del equipo sobre normativas, análisis de calidad e implementación de buenas prácticas. 2. Representar a FENALCE en comités técnicos con entidades como Invima, ICONTEC, Instituto Nacional de Metrología y Ministerio de Agricultura. 3. Participar en reuniones y mesas de trabajo con actores del sector para la actualización en normativas y tendencias de calidad. 4. 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 DE 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 de este. <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 COMERCIALIZACIÓN”	
---	---	---



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 de Apoyo a la Comercialización
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector de leguminosas 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 leguminosas 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 leguminosas, 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, FNS, FNL) 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 y soya desde informes del USDA. Actualización en Power BI. Caracterización de productores de leguminosas 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.

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



	<ol style="list-style-type: none"> Redactar actas de reuniones de fondos con información relevante para el Ministerio de Agricultura. 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 otros proyectos y/o convenios propios.
<p align="center">Por Contactos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar, grabar, editar y divulgar el podcast en las comunidades de WhatsApp. Brindar atención a los requerimientos de los agricultores, entidades privadas y públicas que lo requieran. Participar en reuniones y eventos del área cuando sea necesario.
<p align="center">Por Manejo de Equipos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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"> 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"> Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse dentro del 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 III DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN”	
---	---	---



NOMBRE DEL CARGO	Profesional III Dirección Económica y de Apoyo a la Comercialización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No aplica
SUPERIOR INMEDIATO	Director Económico y de Apoyo a la Comercialización
OBJETIVO DEL CARGO	Analizar, investigar y divulgar información económica y estadística del subsector leguminosas 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 leguminosas 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 leguminosas, 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, FNS, FNL) sobre importaciones, precios nacionales, contratos futuros y producción, así como la presentación de la 'Situación del Sector' 8. Formular el análisis de coyuntura internacional y nacional de leguminosas como artículo publicable a en la revista EL CEREALISTA. 9. Caracterización de productores de leguminosas 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. 10. Redactar actas de reuniones de fondos con información relevante para el Ministerio de Agricultura.

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



Por Contactos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a los requerimientos de los agricultores, entidades privadas y públicas que lo requieran.
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 sus correspondientes legalizaciones, de acuerdo con el presupuesto de gastos de inversiones 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.
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>

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



NOMBRE DEL CARGO	Director Financiero y de Recaudo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Contador General, Tesorero General, Asistente Nacional de Recaudo, Asistente Dirección Financiera y de recaudo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar y Controlar los recursos económicos de acuerdo con los lineamientos de los Órganos máximos de dirección y la Gerencia General. ejecutar las diferentes estrategias para recaudar las cuotas parafiscales administradas por FENALCE conforme 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	Ocho (8) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 la información presupuestal de Ingresos y Gastos de los Fondos Parafiscales y FENALCE, los ingresos mensuales y los gastos. 3. Analizar y presentar trimestralmente la ejecución de ingresos, gastos e inversiones de los Fondos Parafiscales y FENALCE. 4. 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. Consolidar, revisar 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">Por Supervisión – Gestión de Compras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a estudio y definir los proveedores calificados para el suministro del bien o servicio. 2. Evaluar y seleccionar proveedores de productos y/o servicios de la Federación. 3. Reevaluar semestralmente los proveedores seleccionados registrados en ISOLUCIÓN.

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



Por Contacto	<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.
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.
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.
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 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 "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">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. 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 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>



	<p>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <hr/> <p>“TESORERO GENERAL”</p>	
---	--	---

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



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 align="center">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">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.
<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 de este. <p>Y las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>

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



NOMBRE DEL CARGO	Analista de Recaudo I
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No Aplica
SUPERIOR INMEDIATO	Asistente Nacional de Recaudo
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 cuta de fomento o se equivoca en la transferencia.

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “ANALISTA DE RECAUDO I”</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>Por datos Confidenciales</p>	<p>1. Comportarte con lealtad y ética respecto a FENALCE , los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.</p>
<p>Otras Responsabilidades</p>	<p>1. Las actividades derivadas de las funciones del cargo deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad implementando 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 “ANALISTA DE RECAUDO II”	
---	---	---



NOMBRE DEL CARGO	Analista de Recaudo II
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No aplica
SUPERIOR INMEDIATO	Asistente Nacional de Recaudo
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 supervisión	<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 align="center">Responsabilidad por contacto</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 align="center">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 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. 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 “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 regional de los fondos de leguminosas . Divulgar los proyectos y programas que desarrolla la Federación.
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

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



	<p>esta.</p> <p>8. Presentar a la auditoria y demás órganos de control la información que se solicite en su debido momento.</p>
Responsabilidad por manejo de equipos	<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>
Por Manejo de Valores	<p>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>1. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENALCE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.</p>
Otras Responsabilidades	<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 de este.</p> <p>Y las demás que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO "AUXILIAR CONTABLE I"</p>	 <p>Fondo Nacional de Leguminosas</p>
---	---	--



NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable I
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 Fenalce y 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
<p align="center">Registro y Contabilización</p>	<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 FENALCE y 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 FENALCE y 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 los mismas 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 y de semillas.

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO “AUXILIAR CONTABLE I”</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.
<p>Información a proveedores o entidades públicas referente a la parte legal de la organización.</p>	<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.
<p>Por datos Confidenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la confidencialidad en la información contable y financiera. 2. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENACE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.
<p>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>Revisión y Actualización</p>	<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
<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>

	<p align="center">PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO</p> <p align="center">“AUXILIAR CONTABLE II”</p>	 <p>Fondo Nacional de Leguminosas</p>
---	--	--

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable II
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 Fenalce y 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 FENALCE y 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. Imprimir libros oficiales y reportes contables para revisión del Contador y demás personas autorizadas, organizarlos y archivarlos a diario y de manera mensual. 5. Realizar causación y contabilización de los contratos que se realicen en FENALCE y los Fondos Parafiscales cuando se requiera. 6. 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. 7. Correr, revisar y analizar las provisiones de prestaciones sociales en el sistema e imprimir los listados correspondientes por terceros mensualmente. 8. Imprimir los listados, revisar y analizar para efectuar los respectivos ajustes si los hay de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales corridos por el sistema automáticamente por gestión humana. 9. Revisar y analizar los anticipos cuentas por cobrar y por pagar mensualmente por terceros. 10. Actualizar, verificar y registrar la contabilización de las inversiones, rendimientos de los mismas con base en la información suministrada por tesorería, igualmente con todos los documentos recibidos para cierre mensual de balance, 11. Causar los ingresos y gastos bancarios según los extractos y elaborar y preparar las conciliaciones bancarias mensualmente. 12. Registrar en el módulo de activos fijos las compras, retiros y/o novedades de los activos y correr las depreciaciones mensualmente en el sistema.

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

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Verificar la toma de inventarios físicos de propiedad planta y equipo y semillas anualmente. 14. Depurar, revisar y analizar los formatos para reportar la información exógena, anualmente para la DIAN. 15. 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. 16. Organizar y archivar los documentos procesados y contabilizados de acuerdo a tipos de documentos y según lo establecido en las Tabla de Retención Documental (TRD) de manera semanal.
<p>Información a proveedores o entidades públicas referente a la parte legal de la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
<p>Confidencialidad de la Información financiera y contable de Federación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la confidencialidad en la información contable y financiera. 2. Comportarse con lealtad y ética respecto a FENACE, los proyectos ejecutados y las actividades encomendadas.
<p>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>Revisión y Actualización</p>	<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
<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>