

FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS

FONDO NACIONAL DEL CACAO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

TIPO DE CONTRATO: LABORAL DESDE EL 14 DE ENERO HASTA EL 30 ABRIL (3.5 MESES)

DEDICACION: 100%

VACANTE: 1

LUGAR DE TRABAJO: JAMUNDI VALLE DEL CAUCA.

OBJETIVO DEL CARGO:

El o la Asistente Administrativo (a) del Proyecto MYR067 es la persona responsable de mantener actualizada los archivos técnicos de los agricultores participantes del proyecto. Además debe responder por los informes de contabilidad que se generen en la zona tal como lo establece la Federación Nacional de Cacaoteros Fondo Nacional del cacao y la OIM.

EDUCACION, FORMACION O EXPERIENCIA

Técnico, tecnólogo o profesional en administración agropecuaria, o su equivalente a 3 años de experiencia en cargos relacionados

REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- Hoja de vida actualizada con certificaciones laborales o contratos.
- Las certificaciones deben contener: cargo, fecha de inicio, fecha de finalización, funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

- Consolidar informes técnicos presupuestales contables que se generen en el Proyecto.
- Llevar un archivo completo de todas las actividades que se realicen en el proyecto.
- Coordinar el envío de recepción de toda la correspondencia relacionada con las actividades desarrolladas en el proyecto.
- Colaborar con la elaboración de los planes e informes de las diferentes actividades que se desarrollen.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo a presión.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea
- Disponibilidad para trabajar en contextos difíciles y zonas rurales.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información, materiales y recursos propios de FEDECACAO.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

- Lealtad.
- Transparencia
- Eficiencia

ASUNTOS QUE DEBE CONSULTAR A SU JEFE

Todas las decisiones las debe consultar con el Director y/o con el Coordinador Técnico del proyecto MYR-067.

ASUNTOS QUE NO DEBE CONSULTAR A SU JEFE

Lo de normal desarrollo en el ejercicio de sus funciones.

Si no cumple con los requisitos favor abstenerse de enviar la hoja de vida.

Envío de hojas de vida formato PDF al correo cali_unidad@fedecacao.com.co, indicar en el asunto VACANTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO MYR-067 JAMUNDI. Fecha límite de envío de hojas de vida: DICIEMBRE 10 DE 2018

Inicio de labores. ENERO 14 de 2019.