

	Aviso de invitación para selección de cargos en el Fondo de empleados del ICA -FEDI	Formato	CA-001
		Versión	001
		Fecha	26/12/2023

OBJETIVO

Establecer los términos de referencia para realizar la convocatoria, la postulación, selección y nombramiento de asistente administrativo del fondo de empleados del ICA –FEDI.

GENERALIDADES

La selección y contratación del personal del FEDI, estará a cargo de la Junta Directiva y la Gerencia, de acuerdo con los artículos 84 numeral 7. *“Nombrar o remover al Gerente, a su suplente y a los demás funcionarios que le corresponda designar y fijarles su remuneración”* y 88 numeral 10. *“Contratar a los trabajadores para los cargos dentro del FEDI conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y dar por terminados sus contratos, de acuerdo a las normas laborales vigentes”*, del **ESTATUTO DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO “FEDI”**

	AVISO DE INVITACIÓN PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL ICA – FEDI			Fecha	26/12/2023		
				Convocatoria	26/12/2023		
				Fecha	26/12/2023		
1. CONVOCATORIA	2. Medio de Divulgación			Correo electrónico, Página Web, WhatsApp oficial FEDI			
3. EMPLEOS POR PROVEER				4. INSCRIPCIONES			
3.1. Denominación:	Asistente Administrativo (a)	3.2. Nivel:	ASISTENCIAL	Del	26 de diciembre de 2023	Al	15 de enero de 2024
3.3. No. De cargos	Uno (1)	Salario		Enviar hoja de vida y soportes al correo electrónico info@fondofedi.org , hasta las 17:00 horas del 15 de enero de 2024.			
3.4. Reportar a:	GERENTE Y JUNTA DIRECTIVA FEDI						
3.5. Salario	Asistente Administrativa: Un Millón Ochocientos Diez y Siete Mil Ciento Cincuenta y Seis pesos (\$1.817.156) más prestaciones de ley.			5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Del 23 al 25 de enero de 2024 mediante comunicación escrita al interesado, y publicación en la página web del FEDI.			
3.6. Ubicación	Carrera 13 A No. 38-39 Oficina 205 Bogotá, D.C						
3.7. Lugar de trabajo:	Carrera 13 A No. 38-39 Oficina 205 Bogotá, D.C						
6. REQUISITOS				7. FUNCIONES			
6.1 EDUCACIÓN		6.2 EXPERIENCIA Y REQUISITOS		Definidas en el Manual del Fondo de Empleados del Instituto Colombiano Agropecuario Ica “FEDI” 7.1. Radicar y despachar oportunamente la correspondencia de la Junta Directiva y la de los demás organismos del Fondo. 7.2. Organizar el archivo del Fondo en orden cronológico de acuerdo con los sistemas y prácticas modernas. 7.3. Llevar los libros de la Asamblea General, Junta Directiva y de los diferentes Comités.			
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Administración de Empresas, Contaduría o Economía. Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point) 		6.2.1 Tener experiencia en el desempeño eficiente de cargos administrativos, soportada en su hoja de vida. 6.2.2 Acreditar conocimientos de economía solidaria y administración en general, bien sea mediante formación académica o por la participación en cursos o seminarios o por la experiencia en el desempeño de actividades en empresas similares.					



AVISO DE INVITACIÓN PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL ICA – FEDI

Fecha	26/12/2023
Convocatoria	26/12/2023
Fecha	26/12/2023

1. CONVOCATORIA	2. Medio de Divulgación	Correo electrónico, Página Web, WhatsApp oficial FEDI
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos actualizados contabilidad. • Conocimiento actualizado en manejo de archivo. • Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo relacionados con su puesto de trabajo. • Competencias comunicacionales, interpersonales, de gestión y atención al público. • Trabajo en equipo Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. • Orientación al servicio 	<p>6.2.3 No estar incurso en las incompatibilidades legales y estatutarias.</p> <p>6.2.4 No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.</p> <p>6.2.5 No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente.</p> <p>6.2.6 Condiciones de honorabilidad e idoneidad, especialmente, en los aspectos relacionados con el objeto social, el manejo de fondos y bienes y las actividades del FEDI.</p> <p>6.2.7 Demostrar responsabilidad y cumplimiento en el desempeño de sus funciones.</p>	<p>7.4. Suscribir en asocio del Representante Legal o de los dignatarios respectivos las actas y demás documentos que se produzcan con destino a la Superintendencia de la Economía Solidaria o el organismo que haga sus veces.</p> <p>7.5. Colaborar en la elaboración y envío oportuno de las estadísticas, informes, balances y demás documentos.</p> <p>7.6. Prestar regularmente sus servicios en las oficinas del Fondo y colaborar con todas aquellas actividades de la Junta Directiva y del Representante Legal que requieran de atención inmediata.</p> <p>7.7. Atención de los asociados personal o telefónicamente.</p> <p>7.8. Atención a proveedores y no asociados que tengan servicios en el Fondo.</p> <p>7.9. Selección y clasificación de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>7.10.Elaboración de los informes estadísticos para la Asamblea y para las sesiones de Junta Directiva.</p> <p>7.11.Preparación de las novedades para las nóminas de ICA y AGROSAVIA</p> <p>7.12.Preparación y radicación de las novedades de nómina para FOPEP.</p> <p>7.13.Preparación y radicación de todos los documentos requeridos por FOPEP para la renovación del código de descuentos.</p> <p>7.14.Renovación anual del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL)</p>
6.3 OTROS REQUISITOS		
<p>6.3.1 Tener conocimientos básicos en Economía Solidaria.</p> <p>6.3.2 Conocimientos intermedios en Ofimática.</p> <p>6.3.3 Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>6.3.4 Vocación de servicio y disponibilidad de tiempo.</p> <p>6.3.5 Proactividad y responsabilidad.</p>		

	AVISO DE INVITACIÓN PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL ICA – FEDI		Fecha	26/12/2023
			Convocatoria	26/12/2023
			Fecha	26/12/2023
1. CONVOCATORIA	2. Medio de Divulgación	Correo electrónico, Página Web, WhatsApp oficial FEDI		
6.3.6 Tener interés en el progreso del Fondo. 6.3.7 Gozar de excelentes relaciones públicas.	7.15. Elaboración de la planilla de aportes a la seguridad social y parafiscales a través del SOI (Servicio Operativo de Información). 7.16. Preparación de la renovación de pólizas (exequiales – hospitalización y cirugía). 7.17. Preparación junto con la tesorería de los oficios, cartas de cobro y circulares, solicitados por la Junta Directiva o la Gerencia. 7.18. Elaboración de las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva. 7.19. Elaboración de constancias y paz y salvos. 7.20. Elaboración del acta de la asamblea general de asociados y radicación ante la Supersolidaria, de acuerdo a los formatos requeridos. 7.21. Radicación de las Actas de asamblea general de asociados ante la Cámara de Comercio, para inscripción de nombramientos. 7.22. Emitir los listados respectivos para el pago de primas de seguro de vida a la aseguradora. 7.23. Imprimir en los libros registrados ante la cámara de comercio las actas de Asamblea general ordinaria y extraordinaria. 7.24. Manejo del módulo de tesorería bajo los aplicativos utilizados por el Fondo. 7.25. Actualización de la base de datos del FEDI. 7.26. Elaboración de recibos de caja y préstamos en ausencia del Tesorero. 7.27. Mantener al día los inventarios de papelería y suministros de cafetería de FEDI.			

	AVISO DE INVITACIÓN PARA SELECCIÓN DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL ICA – FEDI		Fecha	26/12/2023
			Convocatoria	26/12/2023
			Fecha	26/12/2023
1. CONVOCATORIA	2. Medio de Divulgación	Correo electrónico, Página Web, WhatsApp oficial FEDI		
		7.28.Las demás que le asigne el gerente.		
8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS¹				
<p>El aspirante debe enviar al correo electrónico info@fondofedi.org, la hoja de vida y los soportes en un sólo pdf con el nombre de la siguiente manera (Número de cédula_nombredelaspirante) que contengan la siguiente información, hasta las 17:00 horas del 15 de enero de 2024.</p>				
8.1	Fotocopia de título obtenido y/o acta de grado como bachiller.			
8.2	Constancias de experiencia laboral, con la siguiente información: razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado y periodos de desempeño en cada uno de estos, firma de la autoridad competente y números telefónicos de contacto.			
8.3	Toda certificación laboral que dentro de sus fechas laborales también figure en otras, para el análisis de antecedentes sólo se tendrá en cuenta el tiempo de diferencia. Las fechas dobles se anulan.			
8.4	Toda certificación que no contenga la información solicitada, no se tendrá en cuenta dentro del proceso de selección.			
8.5	En caso de detectar eventual falsedad en la documentación aportada, se excluye el candidato del proceso de selección.			
8.6	En caso de que el aspirante envíe varios correos electrónicos con los documentos solicitados, sólo se tendrá en cuenta el primer recibido.			
9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HORA DE CIERRE	
Publicación de convocatoria	26 de diciembre de 2023	15 de enero de 2024	17:00	
Inscripción hojas de vida	26 de diciembre de 2023	15 de enero de 2024	17:00	
Publicación de la lista de candidatos que cumplen con el perfil	22 de enero de 2024	23 de enero de 2024	17:00	
Entrevista y presentación ante Junta Directiva	25 de enero de 2024	26 de enero de 2024	17:00	
Publicación de resultados	30 de enero de 2024	30 de enero de 2024	17:00	

¹ Se puede aportar documentación en el momento de la entrevista o cuando el FEDI lo solicite.