

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La FUNDACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y DESARROLLO DEL CATATUMBO - FUCOOCAT, tiene el agrado de invitarlo(a) a postular su hoja de vida al proceso de selección descrito a continuación, en el que se adjunta los términos de referencia para el perfil de:

CONTADOR

Adjunto encontrará los términos de referencia que describen en detalle las funciones y perfil requerido para este puesto.

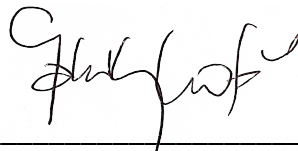
Los interesados en postular a esta vacante deberán enviar su hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada, junto con los documentos soporte requeridos, al correo electrónico fumcoocatumbo@gmail.com y con copia al correo electrónico luis.diaznarvaez@un.org. Las postulaciones se recibirán a partir del 11 de febrero de 2026 (08:00 a.m.) hasta el 18 de febrero de 2026 (04:00 p.m.)

En el asunto del correo electrónico, el/la aspirante deberá especificar de manera clara y concisa el nombre de la vacante y municipio al cual postula: **CONTADOR – NORTE DE SANTANDER.**

Se informará únicamente a aquellos candidatos cuyas hojas de vida cumplan íntegramente con los requisitos detallados en los términos de referencia y hayan sido presentadas dentro del plazo establecido.

FUCOOCAT se compromete a fomentar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Por esta razón, no toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o abuso. Todos los candidatos seleccionados serán sometidos a la verificación de antecedentes y referencias laborales

Atentamente,



FARUK ROCHELS VARGAS
Representante Legal FUCOOCAT

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTADOR

Duración:	Dos (2) meses (inicialmente)
Sede:	Tibú y/o Sardinata, Norte de Santander
Perfil:	Contador
Número de vacantes:	Uno (1).
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Honorarios:	\$2.000.000

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito- DSCI_ART ha diseñado una estrategia integral para la sustitución de cultivos de uso ilícito, que, en coordinación con otras iniciativas y acciones del Gobierno nacional, aborda las causas estructurales que mantienen a las comunidades dependientes de las economías relacionadas con las economías ilícitas, buscando mejorar las condiciones ambientales, sociales y económicas de los territorios y comunidades para su transformación y desarrollo.

En este contexto, la Dirección de Sustitución de Cultivos ilícitos DSCI_ART, la Oficina Regional de las Naciones Unidas para la Droga y el delito UNODC y La FUNDACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y DESARROLLO DEL CATATUMBO - FUCOOCAT buscan “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las partes, para la implementación y monitoreo de proyectos de sustitución para el tránsito a economías lícitas en los territorios focalizados por la DSCI”.

El/la Profesional en Proyectos Productivos, será responsable de gestionar y organizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que aseguren el cumplimiento de compromisos del proyecto y el Memorando de Acuerdo.

Responsabilidades:

1. Presentar para la aprobación un plan de trabajo (cronograma) general y mensual.
2. Presentar información sobre el avance de las actividades en el cumplimiento de indicadores e informes mensuales.
3. Apoyar la elaboración de reportes de seguimiento presupuestal del Memorando de Acuerdo, verificando los montos asignados y la disponibilidad de recursos de acuerdo con la planeación establecida.
4. Elaborar informes contables y financieros preliminares, de avance y finales
5. Verificar que los pagos, retiros y depósitos de recursos y otras formas relevantes de contabilidad cumplan con las normas y procedimientos que se establezcan en Comité Operativo Local
6. Autorizar y verificar para la firma de la Representante legal de ASOPROCANOR, los procesos de pago a personal y proveedores y que estos cuenten con los soportes requeridos por el Proyecto.
7. Llevar el registro contable de los movimientos de pagos a personal y proveedores de bienes agropecuarios y servicios
8. Elaborar los informes financieros mensuales con el fin de presentarlos y sustentarlos ante el Comité Operativo Local o cada vez que sea requerido.
9. Realizar los procesos de registro, control y conciliaciones bancarias
10. Facilitar extractos bancarios de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo cada mes o cada vez que sean requeridos por el proyecto
11. Presentar informes de avance financiero, utilizando los instructivos del Memorando de Acuerdo. Los informes de avance financiero se deben presentar una vez cada trimestre ya sea, en el final de cada trimestre (al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y/o 31 de diciembre) o siempre que se solicite un desembolso, lo que ocurra primero.
12. Mantener actualizados formatos de Pagos de Personal, Plan de Adquisiciones, Anexos 1 y 2 y los demás requeridos en el Memorando de Acuerdo
13. Apoyar con los trámites y procedimientos asociados a las operaciones diarias, revisar y comprobar la correcta disposición de soportes.
14. Apoyar demás labores de índole financiera en concordancia con los lineamientos y orientaciones dadas por la representante legal de FUCOOCAT.
15. Adoptar las políticas contra la Explotación y el Abuso Sexual de FUCOOCAT y tomar medidas para prevenirla y responder a ella.
16. Llevar a cabo otras actividades relacionadas con su área de especialidad que le solicite su supervisor inmediato o su delegado y demás que se requieran en el proceso de ejecución.

Productos esperados

Medios de Verificación Productos	Revisión y Aceptación
Al inicio de la relación contractual, presentar un cronograma general del proyecto, el cual incluirá un desglose detallado de las actividades a realizar y los plazos establecidos para cada una.	Comité Operativo Local
Presentar un (1) plan de trabajo mensual que especifique las tareas a ejecutar	Comité Operativo Local
Informes contables y financieros preliminares, de avance mensual y finales	Comité Operativo Local
Registro contable de los movimientos de pagos a personal y proveedores de bienes agropecuarios y servicios	Comité Operativo Local
Entregar extracto bancario de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo la primera semana de cada mes	Comité Operativo Local
Realizar conciliaciones bancarias por mes de la cuenta asociada al Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Diligenciar y actualizar información en los formatos de Pagos de Personal, Plan de Adquisiciones, Anexos 1 y 2 y los demás requeridos en el Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local
Informes de avance financiero trimestral y/o solicitudes de desembolso, utilizando los instructivos del Memorando de Acuerdo	Comité Operativo Local

Adicionalmente a los medios de verificación especificados en este cuadro, el cargo asumirá la responsabilidad de proporcionar cualquier otro documento o evidencia que sea requerida para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Memorando de Acuerdo, siempre y cuando cuente con la autorización previa del Comité Operativo Local

Supervisión: Comité Operativo Local (COL)

Sede de Trabajo: Municipio de Tibú y/o Sardinata (Norte de Santander). Con la presente convocatoria se generará un Roster y se contratará de acuerdo con las necesidades del programa.

Perfil Requerido: Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional

Experiencia específica requerida: certificada mínima de dos (2) años en proyectos sociales agropecuarios

Se valorará:

- Conocimiento y manejo de paquete Office, elaboración de tablas dinámicas y base de datos.
- Disponer de un equipo de cómputo para realizar labores documentales y entrega de información.
- Se valora disponibilidad de tiempo

Forma de pago:

Se efectuarán pagos mensuales por un valor de dos millones de pesos m/cte. (COP\$2.000.000), los cuales serán desembolsados contra la entrega de los productos o medios de verificación estipulados en el plan operativo y previa autorización del Comité Operativo Local (COL). En caso de incumplimiento de las metas y funciones asignadas, o de presentarse alguna inconformidad con el servicio prestado, se procederá a la terminación del contrato y a la apertura de un nuevo proceso de selección.

Documentos no subsanables para la presentación de la Hoja de Vida

- Hoja de vida firmada y debidamente diligenciada, con los datos de las referencias laborales.
- Fotocopia de todos los Soportes académicos que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales).
- Fotocopia de todos los Soportes de experiencia laboral que menciona en la hoja de vida (consolidados en un solo PDF para medios digitales)
- Antecedentes disciplinarios

Documentos adicionales

- Fotocopia de cédula
- Fotocopia del RUT actualizado

Normas de Ética y Responsabilidad Profesional

- Todas las actividades serán ejecutadas con base en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal, para asegurar la confianza pública de FUCOOCAT.

- Dado al objeto de la intervención, los productos y cronograma, el candidato/ a elegido/a no podrá participar en actividades de tipo político, o estar vinculado bajo contrato de prestación de servicios o laboral con alguna entidad pública.
- Presentará inhabilidad para hacer parte del equipo técnico toda persona que se encuentre inscrita como titular o beneficiaria del programa.
- El proceso de contratación no podrá vincular a personas que sean miembros del órgano directivo de la organización ejecutora, o sus cónyuges, o familiares en primer grado de consanguinidad, afinidad o civil con miembros o personal vinculado a FONDO PAZ, DSCI o UNODC.

Habilidades y Competencias

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinares y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Conocimientos en Excel y adecuados conocimientos y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office (especialmente Word, Power Point, Internet y Correo Electrónico).
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de FUCOOCAT.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa FUCOOCAT.

Competencias Específicas

- Comunicación y resolución de conflictos
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo
- Transparencia
- Eficiencia