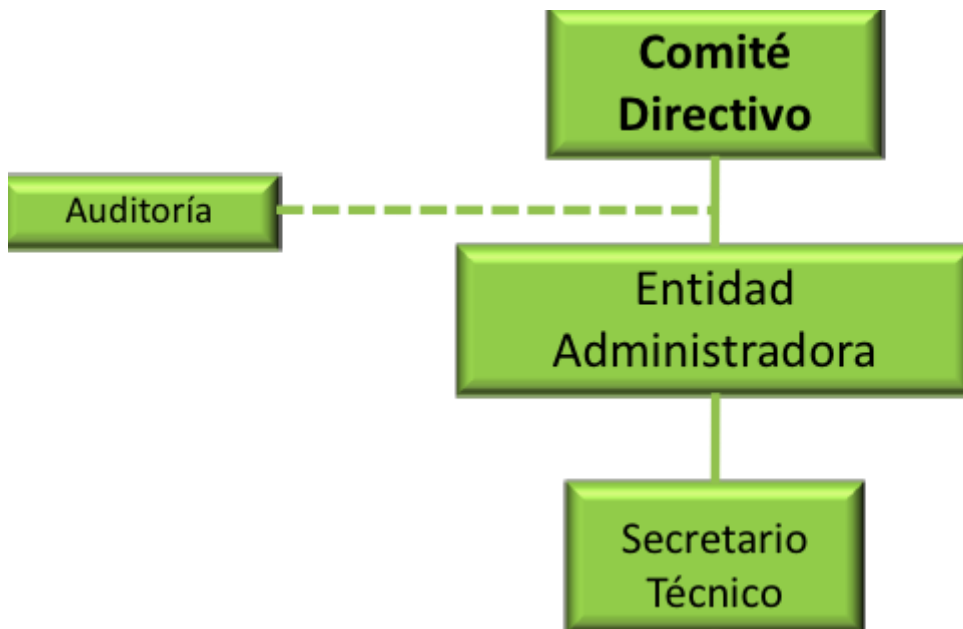


MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES FONDO DE ESTABILIZACION DE PECIOS DEL ALGODÓN

TABLA DE CONTENIDO

Organigrama.....	2
Manual de Actividades del Secretario Técnico del FEPA.....	3

Organigrama



SECRETARIO TECNICO DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE PRECIOS DEL ALGODÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo:	SECRETARIO TECNICO DEL FEPA
Área/Proceso:	TECNICA
Empresa:	CONALGODÓN
Lugar de trabajo:	BOGOTA
Cargo al que reporta:	PRESIDENCIA
Cargos que le reportan :	NINGUNO

B. MISIÓN DEL CARGO:

Planear, organizar, supervisar y realizar todas las actividades orientadas a gestionar la ejecución y cumplimiento de todas las actividades del Fondo de Estabilización de Precios del Algodón.

C. COMPETENCIAS:

	NIVEL	ESPECIALIDAD o CONVALIDACION
Educación	<input type="checkbox"/> Bachiller	
	<input type="checkbox"/> Técnico	
	<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Profesional en economía, administración de empresas, finanzas internacionales, comercio exterior u otro afín, con dominio o buen manejo del idioma inglés.
	<input type="checkbox"/> Especialización (Postgrado)	
	<input type="checkbox"/> Otros	

Formación Adicional	Especialización en Administración Financiera y/o carreras afines
----------------------------	------------------------------------------------------------------

	Técnicas/Profesionales	Negocios	Personales	Gerencia/Liderazgo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aprendizaje técnico. Solución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral. Planeación y Organización. Orientación a resultados. Proactividad/Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
Experiencia	TIEMPO	LABOR		
	4 años	En cargos afines.		

D. COMPETENCIAS:

PROPIAS DEL CARGO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Buenas relaciones, alto nivel de compromiso y liderazgo.
2	Proactivo/a, organizado, flexible al cambio.
3	Trabajo en equipo.
4	Habilidades administrativas.
5	Trabajo bajo presión.
6	Análisis de problemas complejos.
7	Conocimiento y agilidad en sistemas, Excel y tablas dinámicas.

E. ACTIVIDADES:

PROPIAS DEL CARGO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Proponer al comité Directivo de las políticas y lineamientos de operación del Fondo de Estabilización de Precios del algodón FEPA.
2	Procurar el manejo estandarizado y actualizado de las bases de datos del FEPA.
3	Notificar la aplicación de cesiones y compensaciones al productor, vendedor y/o exportador.
4	Notificar el incumplimiento de compradores retenedores y recomendar las sanciones respectivas según lo establecido en el reglamento del Fondo y la Ley.
5	Propender por el pago oportuno de las compensaciones, cesiones y retenciones del Fondo
6	Realizar el seguimiento y control de los distintos formatos que deben presentar al Fondo, los productores, vendedores y/o exportadores.
7	Realizar el seguimiento y control de los distintos formatos que deben presentar al Fondo, los productores, vendedores y/o exportadores.
8	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación requerida para el cobro y pago de cesiones, compensaciones y la liquidación de la retención del Fondo.
9	Presentar y exponer a los miembros del Comité Directivo del FEPA, previo a la realización de cada Comité, las propuestas y temas que serán considerados en el Comité
10	Evaluar y adoptar, cuando corresponda, las recomendaciones realizadas por la auditoría interna del Fondo.
11	Realizar y apoyar las acciones correctivas que sean descritas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.
12	Enviar información periódica del Fondo a las diferentes agremiaciones y compradores.
13	Colaborar con la administración del Fondo en la difusión masiva de los lineamientos legales y reglamentarios que orientan el funcionamiento del mismo.
14	Participar en las diferentes reuniones relacionadas con el FEPA.
15	Organizar y convocar las reuniones del Comité Directivo del Fondo, elaborar las actas del mismo y suscribirlas.
16	Expedir las certificaciones requeridas por los compradores de fibra de algodón en las que conste que el vendedor o productor ha suscrito el convenio de estabilización con el Fondo.
17	Cumplir estrictamente con el procedimiento establecido para los desplazamientos que por las necesidades del servicio debe realizar fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
18	Presentar un informe anual de los posibles mercados de exportación para la fibra de algodón colombiana.

19	Presentar un informe anual de análisis de ventas registradas en la BMC y el FFA, así como el registro de la retención por cesión al Fondo, con el fin de identificar la posible evasión o elusión de las cesiones al Fondo.
20	Presentar un informe mensual de las actividades del fondo y su gestión dentro de los ocho (8) días siguientes al mes vencido, y un informe final consolidado dentro del mismo plazo.

F. TOMA DE DECISIONES:

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)		A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)	
X		X	
1	Buenas relaciones, alto nivel de compromiso y liderazgo.		
2	Proactivo/a, organizado, flexible al cambio.		
3	Trabajo en equipo.		
4	Habilidades administrativas.		
5	Trabajo bajo presión.		
6	Análisis de problemas complejos.		
7	Conocimiento y agilidad en sistemas, Excel y tablas dinámicas.		
8			

G. ACTIVIDADES:

PROPIAS DEL CARGO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar al secretario Técnico del FEPA en el seguimiento y control de los distintos formatos que deben presentar al Fondo, los productores, los vendedores y/o exportadores-
2	Procurar el manejo estandarizado y actualizado de las bases de datos del FEPA.
3	Apoyar al secretario Técnico del FEPA en la revisión seguimiento y control de los documentos relacionados con el cobro y pago de cesiones y compensaciones del FEPA.
4	Colaborar con la gestión documental del archivo físico y electrónico y la correspondencia intyerna y externa del FEPA.
5	Propender por el pago oportuno de las compensaciones, cesiones y retenciones del Fondo
6	Realizar el seguimiento y control de los distintos formatos que deben presentar al Fondo, los productores, vendedores y/o exportadores.

7	Realizar el seguimiento y control de los distintos formatos que deben presentar al Fondo, los productores, vendedores y/o exportadores.
8	Apoyar en la organización de los Comités Directivos para el año en vigencia y en la organización de eventos nacionales y regionales del FEPA.
9	Asistir a las reuniones y eventos de FEPA cuando sea convocada.
10	Dar soporte en trámites administrativos anticipo de gastos y la legalización de los mismos.
11	Presentar un informe mensual de sus actividades y uno final consolidado.
12	Enviar información periódica del Fondo a las diferentes agremiaciones y compradores.
13	Manejo de agenda, llamadas telefónicas y todas aquellas actividades inherentes al cargo.
14	Realizar personalmente y de manera exclusiva la labor contratada en las jornadas dispuestas por EL EMPLEADOR y dentro del horario dispuesto por este último.
15	Aceptar todo cambio de oficio que disponga EL EMPLEADOR, cuando este cambio no desmejore las condiciones laborales de EL EMPLEADO
16	No prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, salvo autorización previa y escrita por el EMPLEADOR.
17	En Consideración a la naturaleza de la labor contratada EL EMPLEADO se obliga a mantener la más absoluta reserva sobre toda la información relacionada con la labor objeto de este contrato, incluyendo cualquier información que EL EMPLEADOR haya obtenido en forma confidencial o sujeta a restricciones en cuanto a su divulgación, en consecuencia EL EMPLEADO no podrá divulgarla, ni copiarla ni usarla por ningún medio directo e indirecto salvo para los propósitos de EL EMPLEADOR
18	Mantener excelentes relaciones tanto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y demás personas con las que haya que tener contacto en el desempeño de las funciones propias del cargo y/o labor para las que fue contratado.
19	Velar por el buen uso de las instalaciones de la Confederación Colombiana del Algodón y hacer un uso racional de las mismas.
20	Acatar y cumplir a cabalidad los manuales de procedimientos de la Confederación Colombiana del Algodón-Fondo de Fomento Algodonero, propios anexos o complementarios al cargo o labor para el cual fue contratado.

H. TOMA DE DECISIONES:

A Tomar (Decisiones que no necesitan ser consultadas)	A Proponer (Decisiones que deben ser consultadas y son tomadas por un superior)
	X