



Para: Todos los interesados

De: **CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA**

Asunto: Anuncio de Vacante

Fecha: **6 de mayo de 2024**

REVISOR FISCAL COOPERATIVA

Las personas interesadas en esta vacante deben enviar hoja de vida firmada, al correo electrónico camaraoc@camaraocana.com, indicando la vacante a la cual está aplicando.

Las solicitudes se recibirán hasta el **14 de mayo de 2024**.

Únicamente se contactarán para el proceso de selección aquellas personas cuyas hojas de vida cumplan con todos los requisitos establecidos en los términos de referencias (ver anexo).

Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA está comprometida con lograr la diversidad de su personal en términos de género, nacionalidad y cultura. Se alienta, por igual, a presentar su candidatura a las personas que pertenecen a grupos minoritarios, a pueblos indígenas o que tienen alguna discapacidad.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA no tolera la explotación, el abuso sexual, ni ningún tipo de acoso, incluido el acoso sexual y la discriminación. Por lo tanto, todos los candidatos seleccionados se someterán a una rigurosa verificación de antecedentes y referencias.

Cordial saludo,

FABIO RINCÓN ORTIZ
Representante Legal
Cámara de Comercio de Ocaña

TÉRMINOS DE REFERENCIA
REVISOR FISCAL COOPERATIVA COMERCIALIZADORA

Duración:	Tres (3) meses
Sede:	Ocaña, N. Santander
Dedicación:	Tiempo completo
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

CONTEXTO DEL CARGO

La CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA está dedicada a prestar Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural con Enfoque Agro empresarial, con el objetivo principal de generar continuamente procesos sostenibles de desarrollo productivo, comercial, social y cultural teniendo como eje transversal la gestión ambiental y la Biodiversidad, avanzado en la promoción de procesos de empoderamiento comunitario como elemento incentivador del desarrollo local, trascendiendo la ejecución instrumental de un proyecto hacia la reconciliación del tejido social.

Dentro de este objetivo LA CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA, firmó un memorando de acuerdo con UNODC con el fin de brindar asistencia técnica dentro del convenio No. 7000000032 establecido entre UNODC y CENIT denominado "AUNAR ESFUERZOS PARA IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMERCIALIZADORA AGROPECUARIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES EN LA REGIÓN DEL CATATUMBO Y EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA", en esta estrategia se contempla la creación de una cooperativa comercializadora dentro de la cual el presente cargo desempeñará sus funciones.

El objetivo del cargo es verificar que las operaciones de la organización se ajusten a la ley, a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados. Este cargo tendrá la supervisión de la Asamblea General de Asociados y del Consejo de Administración.

FUNCIONES

1. Cerciorarse que las operaciones de la cooperativa se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y a las decisiones de la Asamblea
2. Dar cuenta oportuna y por escrito a la Asamblea, e informar a la Junta Directiva, o al Gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la organización y colaborar con su corrección.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan el control y vigilancia de la organización y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la Contabilidad, las Actas de Asambleas, de la Junta Directiva y se conserven los comprobantes y documentos.



5. Inspeccionar cuidadosamente los bienes de la organización y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y la seguridad de estos que tenga custodia a cualquier título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Certificar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
8. Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asamblea y convocar a reuniones extraordinarias de Junta directiva, cuando las circunstancias lo ameriten.
9. Efectuar arqueos periódicos y controlar físicamente la realidad de los inventarios y sus valores.
10. Realizar el examen financiero y económico de la organización, hacer análisis de las cuentas y presentar sus recomendaciones al Gerente y a la Junta Directiva.
11. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes, el estatuto y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea o le solicite la Junta Directiva.
12. Rendir a la Asamblea General un informe detallado con análisis pormenorizado de los estados financieros correspondientes.
13. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando lo considere conveniente, o éste se lo solicite expresamente. En las reuniones Junta Directiva el Revisor Fiscal tendrá voz, pero no voto y sus propuestas, conceptos y opiniones serán tomadas como recomendaciones.
14. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.
15. El Revisor Fiscal no podrá ser asociado de la organización en el momento de la postulación, ni durante el ejercicio del cargo.

REQUISITOS

1. Contador Público con tarjeta profesional vigente, expedida por la Junta Central de Contadores.
2. Tres (3) años de experiencia certificada en labores de revisoría fiscal a cooperativas o entidades sin ánimo de lucro.
3. Experiencia y conocimiento del departamento de Norte de Santander.

NORMAS DE ETICA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los fondos consignados a la CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA provienen de UNODC. Por ello, todas las transacciones llevadas a cabo con dichos fondos deben ser ejecutadas con base



en los más altos estándares de imparcialidad, integridad, transparencia, competencia y responsabilidad personal.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y trabajo en equipo y en grupos multidisciplinares y multiculturales.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad de decisión y asumir sus consecuencias.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Actuar en todo momento con extrema discreción respecto de los documentos, información y materiales propios de la CÁMARA DE COMERCIO DE OCAÑA.
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quien interactúa UNODC.
- Auto Organización.
- Liderazgo de personas.
- Habilidades de planificación y organización.

4. ENVIAR SU HOJA DE VIDA AL CORREO ELECTRÓNICO:

camaraoc@camaraocana.com

Indicar en el Asunto: Nombres y apellidos, cargo.

Hojas de vida que no cumplan con el perfil no serán tenidas en cuenta.

Enviar su hoja de vida en un mismo archivo de PDF en el siguiente orden:

1. Hoja de vida
2. Cédula
3. Certificados Académicos
4. Certificados Laborales
5. Otros documentos. **(Enviar todo en un mismo documento de .pdf - No enviar archivos por separado).**