

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

INDICE		
No	Cargo	Pagina
1	Presidente Ejecutivo - Administrador FONAV	2
2	Ingeniero de Sistemas	4
3	Director Jurídico	6
4	Líder de Gestión Contractual y Compras	8
5	Asistente de Gestión Contractual	10
6	Asistente de Gestión Contractual 1	12
7	Auxiliar de Archivo	14
8	Director Programa Estudios Económicos	16
9	Asistente de Proyectos Estudios Económicos	19
10	Coordinadora Económica, Social y de Formación	22
11	Líder de Información Estadística	25
12	Director Programa Técnico	27
13	Coordinador de Gestión para la Productividad Avícola	29
14	Coordinador RAM	31
15	Coordinador Sanitario	33
16	Profesional de Campo	35
17	Bacteriólogo	37
18	Gestor de Vacunación y Logística	39
19	Gestor Técnico	41
20	Digitador Documental	43
21	Director Programa Pollo	45
22	Coordinadora Inocuidad Pollo	48
23	Coordinador de Exportaciones y Mercados	50
24	Asesor Técnico	52
25	Analista de Mercadeo Pollo	54
26	Director Programa Huevo	56
27	Coordinador de Inocuidad Huevo	59
28	Analista de Mercadeo Huevo	61
29	Director Programa de Sostenibilidad	63
30	Coordinador Sostenibilidad	65
31	Líder Programa Sostenibilidad	67
32	Líder Ordenamiento y Cambio Climático	69
33	Profesional de Campo Sostenibilidad	71
34	Gestor de Información	73
35	Auditor Interno	75
36	Líder de Recaudo	78
37	Líder de Control Presupuesta e Información Estadística Avícola	80

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Presidente Ejecutivo – Administrador FONAV	
Área/Programa:	Presidencia	
Cargo del jefe Inmediato:	Junta Directiva	
Objetivo del cargo:	Ser representante del sector avícola ante las diferentes Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales ejecutando las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y buscando el bienestar general de la industria avícola colombiana.	
Cargos que le reportan:	Directores de Programas	Control Presupuestal
	Coordinador de Comunicaciones	Contadora
	Coordinador Administrativo	Asistente

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en áreas administrativas y/o derecho	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
N/A	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
5 años	Gerente/Jefe	Que incluyan mínimo 2 años, en gestión de políticas públicas

6. FUNCIONES	

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. En representación de FENAVI, administrar de manera transparente y eficiente los recursos del FONAV.
2. Con la Junta Directiva del FONAV, proponer políticas y aplicar a su desarrollo los recursos del Fondo, buscando el fortalecimiento de la actividad avícola con el mayor celo administrativo sobre tales recursos y de acuerdo a lo establecido en la Ley 117 del 94 y en la Ley 1255 del 2008, el contrato de administración del Fondo y demás normas relacionadas con este asunto.
3. Todas las que determine el estatuto de FENAVI.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido dentro de las políticas, objetivos, normas y documentos del sistema de Gestión en SST 2. Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables. 3. Diligenciar los formatos aplicables del Sistema de Gestión. 4. Participar en las actividades de SST programadas por la Organización- 5. Reportar Actos y/o Condiciones Inseguras. 6. Participar en las Postulaciones, Elecciones y/o Actividades de los Comités del SG-SST. 7. Atender las Auditorías Programadas 8. Facilitar la implementación de sus procesos a su personal. 9. Procurar el cuidado integral de su salud 10. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 12. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 13. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 14. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente 15. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Ingeniero de Sistemas
Área/Programa:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora Administrativa y Financiera
Objetivo del cargo:	Garantizar y mantener el funcionamiento eficiente de la infraestructura tecnológica de FENAVI-FONAV, con el fin de preservar la disponibilidad, vigilancia y funcionamiento para lograr un rendimiento óptimo de los sistemas, asegurando la calidad y continuidad operativa de Fondo. De la misma manera, coordinar, acompañar y apoyar lo concerniente a temas tecnológicos para los programas misionales del FONAV y en general para todas áreas.
Cargos que le reportan:	N/A

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	
	Físico	
	Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniero en Sistemas

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomado/Curso	Temas relacionados con sistemas

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Ingeniero de sistemas	Mínimo 6 meses en área de sistemas.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Administrar de manera eficiente la red LAN en las instalaciones de la Federación y todos sus componentes, con el fin de garantizar los servicios conexos como conectividad, impresión, telefonía, CCTV, internet, entre otros.
2. Coordinar las necesidades y apoyar en la gestión de compras, adquisición de servicios y selección de proveedores relacionadas con tecnología para FENAVI-FONAV.
3. Propender por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
4. Gestionar y administrar el inventario de hardware y software. Aplicar las políticas relacionadas con la reposición de equipos y la renovación de licenciamiento
5. Gestionar y supervisar los contratos y servicios adquiridos con terceros tales como mantenimientos, arrendamientos, refacciones de servidores, equipos de cómputo, periféricos y demás dispositivos tecnológicos.
6. Preparar, configurar, instalar el software necesario y hacer la entrega formal, mediante acta correspondiente, de los dispositivos asignados al personal de FENAVI-FONAV.
7. Brindar el soporte técnico al personal con equipos y dispositivos asignados tales como computadores, Teléfonos, Video Beam.
8. Programar periódicamente las ventanas de mantenimientos preventivos a los que haya lugar con el personal de FENAVI-FONAV.
9. Atender los requerimientos del personal relacionados con las fallas de hardware en servidores, equipos de cómputo, impresoras o dispositivos. También con los servicios de Internet, Nube o Hosting contratados con terceros.
10. Administrar, actualizar, mantener y gestionar los Servicios Web al servicio del Fondo Nacional Avícola.
11. Realizar el acompañamiento en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que FENAVI-FONAV requiera.
12. Generar, administrar y asegurar las copias de respaldo de los sistemas de información con los que cuenta el Fondo, con el fin de mantener su disponibilidad, integridad y protección. De la misma manera generar estrategias para los Backups de información de usuarios finales.
13. Apoyar en el manejo del hardware y software de FENAVI-FONAV para la realización de videoconferencias, webinarios o reuniones virtuales con terceros.
14. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la funcionalidad en óptimas condiciones de la infraestructura tecnológica de FENAVI-FONAV. De la misma manera garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de acuerdo con los alcances técnicos del área y de ser requerido, a las responsabilidades de proveedores o terceros.
2. Atender los requerimientos del Fondo relacionados con el área y gestionar las soluciones adecuadas acordes a las necesidades y recursos disponibles.
3. Establecer y propender por el cumplimiento de los controles y políticas relacionados con el uso de los recursos tecnológicos y su infraestructura con los que cuenta FENAVI-FONAV.
4. Establecer las directrices y políticas relacionadas con la seguridad de la información con el fin de minimizar los riesgos asociados garantizando la protección frente a las posibles amenazas.
5. Garantizar que el software usado en FENAVI-FONAV cumpla con las condiciones de licenciamiento del fabricante.
6. Administrar el inventario de hardware y software del Fondo

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director Jurídico
Área/Programa:	Dirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	Responsable en temas jurídicos y la gestión de contratación.
Cargos que le reportan:	N/A

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	X	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Derecho	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomado/Curso	Temas relacionados con el cargo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Cargos relacionados con temas Jurídicos o afines al área de Derecho	

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del FONAV bajo la dirección de la administración del Fondo Nacional Avícola. 2. Representar al FONAV judicial y extrajudicialmente cuando la Administración del Fondo le otorgue los debidos poderes. 3. Con la Junta Directiva del FONAV, proponer políticas y aplicar a su desarrollo los recursos del Fondo, buscando el fortalecimiento de la actividad avícola con el mayor celo administrativo sobre tales recursos y de acuerdo a lo establecido en la Ley 117 del 94 y

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

- en la Ley 1255 del 2008, el contrato de administración del Fondo y demás normas relacionadas con este asunto.
4. Emitir conceptos y atender consultas legales de todas las áreas, apoyándose cuando sea necesario en asesores externos.
 5. Participar en los procesos de cobros pre jurídicos y en control de los cobros jurídicos de cartera, en relación con sus competencias.
 6. Estudiar la legislación e informar las diferentes instancias de la empresa sobre las normas que pueden tener impacto sobre ellas.
 7. Verificar que FONAV cumpla con todas las normas y permisos necesarios para el desarrollo de su actividad.
 8. Responder requerimientos de las entidades gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas.
 9. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos.
 10. Proyectar, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la Administración del Fondo Nacional Avícola, el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.
 11. Asesorar la Administración del Fondo Nacional Avícola en los aspectos jurídicos que se derivan de la misión y actividades de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 12. Apoyar la compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión de FONAV.
 13. Preparar – con el apoyo de representantes del sector Avícola - los planes Estratégicos para el área Económica, dentro de este marco y elaborar los planes anuales de trabajo que deberán formar parte del Presupuesto de Inversión del Fondo Nacional Avícola.
 14. Brindar apoyo y acompañamiento al Administrador del Fondo en la concepción y preparación de documentos y conceptos, especialmente aquellos que tengan como finalidad presentar la posición oficial del Sector frente al Gobierno o a terceros, dentro y fuera del país.
 15. Realizar gestiones ante las entidades públicas y privadas que real o potencialmente puedan apoyar el Sector en el desarrollo de sus estudios e investigaciones, buscando el fortalecimiento de los lazos en materia de intercambio y cooperación y el aprovechamiento de oportunidades en materia financiera, técnica y de información existentes en el mercado.
 16. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el desempeño del personal a su cargo.
 17. Representación cuando el administrador lo considere ante entidades públicas y privadas, Nacional e Internacional en aspectos que afecten el desarrollo de la avicultura.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Administrador del Fondo, las que reciba por delegación y todas las que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo.

7. RESPONSABILIDADES
1. Observar rigurosamente las normas que le fije FENAVI para la realización de las funciones descritas en el numeral 6. Funciones-

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder de Gestión Contractual y Compras
Área/Programa:	Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Objetivo del cargo:	Coordinar el proceso de gestión contractual y compras
Cargos que le reportan:	Asistentes de Gestión Contractual

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	X
	Físico	
	Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Profesional en Administración de Empresas o Carreras afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
5 años	Relacionados con procesos administrativos y gestión contractual	Habilidades de Negociación, Compras de Bienes y Servicios y Gestión Contractual

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con las ordenes de inversión (Propuestas y contratos) de conformidad con el procedimiento establecido por el Manual de Contratación para FONAV y FENAVI.
2. Velar que todas las propuestas y contratos gestionados por los asistentes de gestión contractual cumplan con el 100% de los requisitos del Manual de Contratación, Plan Presupuestal y su debido registro en el software empresarial, así como la gestión documental de cada compra.
3. Presentar los informes estadísticos y de gestión correspondientes, a la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Validar que las facturas estén dentro de las fechas establecidas, que el valor coincida con lo contratado y la descripción del servicio.
5. Asegurar que las compras de los tiquetes aéreos, producto de las actividades que se generen por los Programas Misionales y de la administración en general, permitan el cumplimiento de las agendas establecidas.
6. Evaluar proveedores de suministros y servicios.
7. Realizar el registro del proveedor mediante formato de inscripción y reportarlo al área contable.
8. Verificar que los contratos cumplan con el 100% de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación y su registro en SAIA.
9. Verificar que la documentación este archivada correctamente en la carpeta física y en el One Drive de los contratos de acuerdo al Manual de Contratación (Precontractual – Contractual y Poscontractual).
10. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las actividades del área de Gestión Contractual y de Compras, para Fenavi - Fonav, basados en el manual de contratación.
2. Cumplir con las políticas internas y lineamientos de Fenavi - Fonav
3. Garantizar que las actividades cumplan con lo especificado por los programas y las áreas administrativas, permitiendo el adecuado desarrollo del objetivo de la orden de inversión y/o contrato.
4. Garantizarle que los proveedores definidos y registrados cumplan con el estándar de calidad, precio y condiciones de pago.
5. Asegurar que las garantías contractuales se lleven a cabo, y hagan parte integral del mismo proceso del servicio de compra o suministros.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de Gestión Contractual
Área/Programa:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Contractual y Compras
Objetivo del cargo:	Facilitar el desarrollo de las actividades de compras de Bienes y Servicios contractuales de los Programas misionales del FONAV.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	
	Físico	
	Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Tecnólogo o Profesional en Administración de Empresas o Carreras Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Capacitación	Temas relacionados con el cargo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Relacionados con Procesos Administrativos o de Compras	

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el Manual de Contratación para el desarrollo de la gestión de actividades o bienes a adquirir o contratar. 2. Cumplir con las políticas internas de FONAV y lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 3. Ejecutar las órdenes de Inversión de los programas misionales asignados. 4. Realizar registro de la orden de Inversión en el Sistema 5. Ingresar la orden de inversión a la plataforma y si existe presupuesto dar continuidad, en caso contrario se notifica al respectivo programa para ajustar la actividad

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. Realizar la gestión de servicios y/o productos de acuerdo con la Orden de Inversión
7. Solicitar las cotizaciones de acuerdo con el directorio de proveedores seleccionados, en caso contrario, realizar la gestión para identificar el proveedor que pueda suministrar el bien /o servicio.
8. Registrar al proveedor con los datos básicos (Razón social, Nit, Dirección y Correo electrónico)
9. Gestionar las órdenes de compra del bien y/o servicio requerido
10. Realizar la gestión de facturación electrónica
11. Realizar el cierre de la gestión de la compra del bien y/o servicio
12. Llevar el control físico y digital de los contratos y demás soportes.
13. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

- | |
|-----------------------------|
| 7. RESPONSABILIDADES |
|-----------------------------|
1. Gestionar las necesidades (bienes y/o servicios) de acuerdo con la orden de inversión y/o requerimiento.
 2. Gestionar cotizaciones con Proveedores
 3. Buscar y seleccionar Proveedores, en caso de no estar registrados en el directorio de proveedores seleccionados.
 4. Gestionar el registro de Proveedores en el sistema contable con sus datos básicos (Razón social, Nit, Dirección y Correo electrónico).
 5. Notificar al Proveedor las Políticas de contratación y plazos de pago por medio de la orden de compra y/o servicio.
 6. Verificar que el proveedor cumpla con el proceso de facturación electrónica dentro de las fechas de cierre contable.
 7. Realizar el registro del proveedor mediante formato de inscripción y reportarlo al área contable.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de Gestión Contractual II
Área/Programa:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Contractual y Compras
Objetivo del cargo:	Gestionar la facturación electrónica de la compañía, compras y apoyar los procesos del área de Gestión Contractual y Compras.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	
	Físico	
	Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Tecnólogo o Profesional en Administración de Empresas o Carreras Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Capacitación	Temas relacionados con el cargo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Relacionados con Procesos Administrativos o de Compras	

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Manual de Contratación en lo que respecta a sus actividades asignadas dentro del área de gestión contractual y compras. 2. Cumplir con las políticas internas de la compañía y lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. 3. Gestionar las cotizaciones, comparativos entre proveedores y ejecutar las compras de los requerimientos de Fenavi, de acuerdo con las ordenes de inversión y/o solicitudes de cada área administrativa, previa aprobación de cada solicitante.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

4. Gestionar la facturación electrónica de la compañía, desde su recepción hasta la entrega al área contable.
5. Gestionar la cotización y compras de tiquetes aéreos, para todas las actividades que se generen de los Programas Misionales y áreas administrativas.
6. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la facturación electrónica este dentro de las fechas establecidas, que el valor coincida con lo contrato y la descripción del servicio y asegurar que esta llegue al área Contable. 2. Gestionar la comprar de tiquetes aéreos, garantizando el cumplimiento de agenda.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Auxiliar de Archivo
Área/Programa:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Gestión Contractual y Compras
Objetivo del cargo:	Gestionar el proceso de gestión documental y archivo apoyando los procesos del área de Gestión Contractual y Compras en lo relacionado con su cargo.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar		Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología	X	Tecnólogo en Archivo
Profesional		

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Capacitación	Temas relacionados con el cargo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
6 meses	Pasantía	En actividades relacionadas con el cargo

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar todos los documentos que existen en FONAV para la implementación de la gestión documental y actualizarlos con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo. (Manuales, instructivos, tablas de retención, etc.) 2. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo. 3. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

4. Manejar físicamente los documentos de archivo. en las unidades de conservación de acuerdo con las normas archivísticas.
5. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos.
6. Realizar la parte operativa para el proceso de transferencias documentales para archivo
7. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
8. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
9. Mantener índices para sistemas de clasificación
10. Mantener actualizadas las tablas de retención documental.
11. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
12. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías

7. RESPONSABILIDADES
1. Garantizar la gestión y realización del cumplimiento oportuno de las funciones asignadas

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director Programa Estudios Económicos
Área/Programa:	Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	Generar hacia el interior del Fondo y hacia los avicultores, el soporte técnico-económico para la gestión de políticas públicas en beneficio del sector y diseñar las herramientas necesarias para la toma de decisiones por parte de los avicultores que deriven en mejores indicadores de competitividad en el marco del contexto de internacionalización y formalización de la economía colombiana y de una mayor competencia al interior de la avicultura colombiana.
Cargos que le reportan:	Asistente de Proyectos
	Coordinadora Económica, Social y de Formación
	Líder de Información Estadística

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	X	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Economista o profesiones afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomados/Seminarios	Temas económicos

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	áreas económicas	Experiencia laboral en temas relacionados con Investigación económica, o actividades que tengan relación con el cargo.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024


6. FUNCIONES

1. Promover y desarrollar los estudios e investigaciones que demande el Sector en el área económica para el cabal cumplimiento de la misión del cargo.
2. Definir los mecanismos e instrumentos adecuados para la captación y procesamiento de la información que se considere clave para el análisis de la evolución de la situación nacional e internacional y, en este contexto, la evaluación de la situación del sector avícola colombiano frente a competidores potenciales y de cara a posibles mercados de exportación.
3. Organizar y dirigir la operación del sistema de información del Fondo Nacional Avícola en todo lo relacionado con las áreas legal, económica, tecnológica y de mercadeo, velando por su permanente expansión y facilidad de uso por parte de todos los estamentos y el sector en general.
4. Establecer las metodologías para el análisis de la información en el área económica, así como los formatos, periodicidad y demás características de los documentos que deberán producirse para apoyar la gestión de la Junta Directiva, la Administración y los demás estamentos del Fondo y el Sector.
5. Establecer el sistema de estadísticas permanentes que deberá llevar el Fondo en relación con las demás áreas misionales generando las estadísticas y los análisis correspondientes y publicando los resultados a través de los medios que se consideren más efectivos desde el punto de vista de su difusión y aprovechamiento.
6. Preparar – con el apoyo de representantes del sector Avícola - los planes Estratégicos para el área Económica, dentro de este marco y elaborar los planes anuales de trabajo que deberán formar parte del Presupuesto de Inversión del Fondo Nacional Avícola.
7. Brindar apoyo y acompañamiento al Administrador del Fondo en la concepción y preparación de documentos y conceptos, especialmente aquellos que tengan como finalidad presentar la posición oficial del Sector frente al Gobierno o a terceros, dentro y fuera del país.
8. Realizar gestiones ante las entidades públicas y privadas que real o potencialmente puedan apoyar el Sector en el desarrollo de sus estudios e investigaciones, buscando el fortalecimiento de los lazos en materia de intercambio y cooperación y el aprovechamiento de oportunidades en materia financiera, técnica y de información existentes en el mercado.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el desempeño del personal a su cargo.
10. Representación cuando el administrador lo considere ante entidades públicas y privadas, Nacional e Internacional en aspectos que afecten el desarrollo de la avicultura.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Administrador del Fondo, las que reciba por delegación y todas las que sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección a su cargo.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

7. RESPONSABILIDADES

1. Garantizar el seguimiento y control del uso eficiente de los recursos del programa respectivo, sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos.
2. Promover y desarrollar los estudios e investigaciones que demande el Sector en el área económica para el cabal cumplimiento de la misión del cargo, particularmente en la gestión de políticas públicas y en la búsqueda de una mayor competitividad sectorial.
3. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo.
4. Mantener excelentes relaciones con las diferentes Entidades con quienes interactúe para que se facilite el logro de los objetivos trazados.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asistente de Proyectos Estudios Económicos
Área/Programa:	Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios Económicos
Objetivo del cargo:	Apoyar el desarrollo de la competitividad avícola a través de la formación del capital humano en acciones directas desarrolladas a través del FONAV y en la cogestión de recursos encaminados en atender los requerimientos y necesidades de pequeños, medianos y grandes avicultores.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Carreras Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Curso /Seminarios	Capacitación en habilidades Gerenciales, Gerencia de Proyectos, Gestión Humana.

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Profesional de Gestión Humana o Profesional en Desarrollo y Formación de Capital Humano o Profesional Administrativo o Líder en desarrollo y Formación	

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Impulsar estrategias, y gestionar el desarrollo del programa de evaluación y certificación de competencias laborales en el sector avícola a través del Sena.
2. Elaborar el plan nacional de certificación por competencias laborales, a nivel de empresa en el país, para ser ejecutado en alianza con el Sena.
3. Gestión y seguimiento del plan nacional de ECCL ante las empresas avícolas y el Sena.
4. Gestión y apoyo en las actividades de la Mesa Avícola; entre las que se destacan: I) apoyo a la gestión de productos de normalización de competencias laborales; II) apoyo a la realización de instrumentos de evaluación de competencias laborales. III) apoyo en la actualización del mapa funcional y ocupacional del sector avícola. IV) apoyo directo a la gestión de certificación de las empresas avícolas, tanto con normas directas como transversales. V) apoyo en la gestión de formación de evaluadores internos de las empresas; VI) apoyo en el desarrollo del plan de acción de la Mesa Sectorial Avícola.
5. Gestión para el desarrollo de capacitación y certificación en temas transversales requeridas por las empresas avícolas del país.
6. Gestión para la ejecución de formación del capital humano a través de la oferta institucional Sena (cursos cortos, operarios, técnicos, tecnólogos).
7. Gestión y apoyo operativo de los proyectos de formación especializada, Empresa, Gremio, Sena, Universidades, otros.
8. Gestión para el desarrollo de las capacitaciones y proyectos de FENAVI – FONAV.
9. Desarrollar y administrar el sistema de información de capacitaciones y procesos de formación.
10. Desarrollar y administrar bases de información para la formación del capital humano, empresa y regiones.
11. Captura de información relacionada con monitoreo de precios del pollo en almacenes de cadena, para una sección que se publica en el Boletín Fenaviquín cada fin de mes.
12. Desarrollar información administrativa para entes de control, correspondiente a reportes y manejo de la misma, relacionadas con el manejo del presupuesto del Programa de Estudios Económicos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Elaborar el presupuesto del Programa, de acuerdo con las iniciativas a desarrollar, así mismo, realizar seguimiento y control al presupuesto. De acuerdo con las instrucciones del director de área, y al funcionamiento del proceso administrativo.
14. Gestión y elaboración de las solicitudes de inversión y contratos del Programa, requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos misionales del Programa, así mismo hacer el seguimiento respectivo para su ejecución, control y cierre de los mismos.
15. Elaborar informes presupuestales para Auditoría y el Ministerio de Agricultura, y presentar informes periódicos que requiera la Dirección del Programa de Estudios Económicos.
16. Apoyar con la logística en el marco de las actividades, eventos y proyectos programados por el área.
17. Retroalimentación en la ejecución de los proyectos de capacitación Fonav. Seguimiento de informes, seguimiento a las sugerencias e inquietudes de los participantes, propuestas de ajuste en marcha de las acciones de capacitaciones directas con pequeños y medianos productores.
18. Apoyar a la Dirección del área en requisitos propios del Programa de Estudios Económicos.
19. Brindar apoyo en la preparación y elaboración de documentos y comunicaciones relacionadas con las actividades que se requieran en el área.
20. Desarrollar y manejar la agenda estratégica de la dirección del Programa.
21. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

7. RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la gestión y realización del cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.
2. Garantizar el cumplimiento adecuado del presupuesto del Programa
3. Garantizar el Cumplimiento del Proyecto Nacional de Evaluación y Certificación de Competencias laborales
4. Elaborar y Ejecutar el Plan de acción con la mesa sectorial avícola
5. Mantener una adecuada Gestión y Coordinación en la programación de las Capacitaciones que se desarrollan para el sector avícola.
Elaborar los informes presupuestales del Programa

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinadora Económica, Social y de Formación
Área/Programa:	Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios Económicos
Objetivo del cargo:	Acompañar la formulación, estructuración y ejecución de investigaciones, estudios, proyectos, análisis y proyecciones de temáticas técnicas económicas, académicas y sociales, convergentes al Sector Avícola a fin de aportar al fortalecimiento, competitividad y sostenibilidad. Desarrollar y administrar la plataforma de información estadística del Fondo, para el análisis de datos y desarrollo de documentos, artículos, notas de prensa, videos y otros medios de difusión del impacto de la coyuntura sectorial
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Profesional en Áreas de la Economía, Estadístico y Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Seminario/Curso	Especialista en temas Económicos, Estadísticos y de Proyectos.
Idioma	Ingles

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	En áreas de Estudios Económicos, de Proyectos y/o Estadísticos	Experiencia en Manejo de Cliente Interno y Externo. Manejo de Público

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024



6. FUNCIONES

1. Contribuir con metodologías, elaboración de diagnósticos y asistencia en investigación en los distintos proyectos asociados a la economía, productividad avícola y en el ámbito social.
2. Formular y acompañar la ejecución y análisis de resultados y seguimiento de investigaciones de carácter socioeconómico en las zonas de influencia avícola.
3. Realizar la supervisión y/o seguimiento a los contratos o convenios, estrategias, y temáticas que sean asignados.
4. Formular, planificar y socializar las actividades a desarrollar durante la práctica profesional por parte de estudiantes universitarios en el área económica.
5. Acompañar y evaluar las actividades asignadas al personal vinculado al programa en calidad de pasante profesional de Economía.
6. Recopilar y analizar información técnica y productiva avícola, requerida para la realización de los diferentes estudios relacionados con la economía del sector.
7. Presentar en los comités nacionales de pollo y huevo, información y resultados de impacto y/o seguimiento técnico-económico y social.
8. Colaborar con el director en la presentación de informes y reportes que sean requeridos por la Presidencia Ejecutiva y demás directivas del FONAV.
9. Generar información de valor técnico-económico para las publicaciones en los diferentes medios de difusión de Fenavi y retroalimentaciones del Programa de Estudios Económicos de manera constante.
10. Gestionar, coordinar, desarrollar y diseñar procesos de formación para el fortalecimiento de capacidades del talento humano con recursos del Fonav, de cooperación, licitaciones públicas, Sena entre otros, y el seguimiento y evaluación respectiva.
11. Producir material documental y didáctico, en temáticas técnicas que contribuyan al mejoramiento técnico y tecnológico de los sistemas productivos.
12. Acompañar técnicamente y/o realizar actividades de capacitación para pequeños y medianos productores avícolas.
13. Elaborar y presentar los informes que requiera el programa económico sobre los proyectos de formación para su difusión.
14. Desarrollar y proponer actividades de trabajo orientadas a mejorar la competitividad del sector avícola
15. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

7. RESPONSABILIDADES

1. La responsabilidad está relacionada directamente con el cumplimiento oportuno y efectivo de las funciones asignadas, por ende, en el buen manejo y mantenimiento de confidencialidad de la información.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder de Información Estadística
Área/Programa:	Económico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estudios Económicos
Objetivo del cargo:	Desarrollar y administrar la plataforma de información estadística de la Federación, para el análisis de datos y desarrollo de documentos, artículos, notas de prensa, videos y otros medios de difusión del impacto de la coyuntura sectorial.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio		Título Obtenido
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Profesional en Áreas de la Economía, Estadístico y Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Manejo de Software (Excel, Power Bi, Python, R)	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	En áreas de Estudios Económicos, de Proyectos y/o Estadísticos	Experiencia en Manejo de Cliente Interno y Externo. Manejo de Público


 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Identificar, integrar y discutir las necesidades de información estadística, que permitan optimizar los procesos y mejorar la calidad del sistema de información, con los seguimientos de control pertinentes.
2. Administrar, procesar y actualizar las bases de datos del Programa de Estudios Económicos en los periodos establecidos en pro de la optimización de la información que se genera a través en estas.
3. Preparar y mantener las bases estadísticas del portal web de la Federación, con la introducción y desarrollo de nuevos modelos de generación de información para los avicultores de manera dinámica.
4. Gestionar el repositorio documental de bases de información para su transformación, unificación, modelización que permitan la compartimentación de informes y análisis en los cuadros de mando de la herramienta Power Bi.
5. Recopilar, organizar y clasificar la información requerida para la realización de los diferentes estudios e informes del equipo de trabajo del programa económico
6. Generar información de valor para las publicaciones (Fenaviquín, Comités sectoriales, documentos avícolas y actualización del portal) y retroalimentaciones del Programa de Estudios Económicos de manera constante en temas como: costos de materias primas, dinámica de indicadores macroeconómicos y efecto sectorial, evolución de precios internacionales de las importaciones avícolas, análisis de contrabando Técnico, análisis de variables de mercado del sector avícola, entre otros.
7. Desarrollar indicadores de seguimiento de expectativas y resultados en el sector avícola.
8. Consolidar, revisar y ajustar los contenidos informativos que alimentan el Boletín Fenaviquín, e interactuar con los proveedores de edición y diseño.
9. Realizar puntualmente la difusión del Boletín Fenaviquín a través de medios masivos y página Web.
10. Colaborar diariamente con el director en cuanto a la digitación y elaboración de informes, de datos, montaje de cuadros y textos que sean requeridos.
11. Garantizar la seguridad de la información estadística del sector avícola.
12. Participar en la identificación y definición de estrategias que fortalezcan la información estadística agropecuaria, en el marco de la Mesa Estadística Agropecuaria de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, UPRA, Dane u otras afines.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
14. Apoyo en la realización de Auditorías en algunos contratos del Programa Económico
15. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. La responsabilidad está relacionada directamente con el cumplimiento oportuno y efectivo de las funciones asignadas, por ende, en el buen manejo y mantenimiento de confidencialidad de la información.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Director Programa Técnico	
Área/Programa:	Técnico	
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV	
Objetivo del cargo:	Planear, dirigir y coordinar todos los proyectos, estrategias, trabajos y actividades, con impacto hacia el interior del Fondo y hacia el sector avícola, aprobados por la junta directiva del FONAV, para que con fundamento técnico propendan por el desarrollo del sector avícola del país particularmente aquellos que tengan impacto sanitario-económico y que permita fortalecer la competitividad sectorial y acceder a los mercados internacionales, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexto de la Ley 117 de 1994 y la Ley 1255 de 2008	
Cargos que le reportan:	Coordinador de Gestión para la productividad Avícola	Coordinador Sanitario
	Bacteriólogo	Profesional de Campo
	Gestor de Vacunación y Logística	Digitador Documental
		Gestor Técnico

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Profesional Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/ Cursos/Diplomados	Gestión Administrativa y Técnica Manejo del Cliente Interno y/o externo Comunicación Asertiva Inglés

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años		2 años de experiencia laboral en temas aviarios o pecuarios o afines

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar estadísticas y documentos, sobre asuntos técnicos, sanitarios, y demás información relacionada con el sector, a efecto de plantear y concertar las soluciones a los problemas identificados y proponer programas para el desarrollo del mismo. 2. Participar activamente en los Comités Técnicos, con el fin de establecer la política sectorial y formular los planes, programas y proyectos requeridos para el fortalecimiento y desarrollo del sector en su conjunto. 3. Promover activa y proactivamente la definición de la hoja de ruta que le permita al sector, a la luz de los compromisos adquiridos en la Ley 1255 de 2008, alcanzar las condiciones requeridas para acceder a mercados internacionales e incrementar sustancialmente la competitividad sectorial. 4. Elaborar y gestionar programas de capacitación para brindar herramientas para el mejoramiento técnico y del estatus sanitario del sector. 5. Acompañar la gestión y brindar el sustento técnico necesario, ante las Entidades respectivas, para lograr los ajustes que en materia normativa requiera el sector con criterios de objetividad, conveniencia económica y defensa del interés general. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, en función de los objetivos del Fondo, el programa de gestión de los programas de desempeño establecidos y dentro de los parámetros de ética esperados para los funcionarios con este tipo de responsabilidades. 7. Trabajar de manera coordinada y eficaz con las demás áreas de trabajo que requieran de su participación. 8. Establecer las necesidades de contratación del personal dentro del programa y justificarlas para aprobación del administrador, Junta Directiva y el Fonav

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el seguimiento y control del uso eficiente de los recursos del programa respectivo, sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 2. Promover activa y proactivamente la definición de la hoja de ruta que le permita al sector, a la luz de los compromisos adquiridos en la Ley 1255 de 2008, incrementar sustancialmente la competitividad sectorial. 3. Mantener excelentes relaciones con las diferentes Entidades con quienes interactúe para que soportado en los conceptos técnicos se facilite el logro de los objetivos trazados. 4. Ejecutar la interventoría de las actividades de inversión aprobadas presupuestalmente y garantizar la ejecución de las mismas.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador de Gestión para la Productividad Avícola
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Asesorar y apoyar al programa técnico en la generación de proyectos, estrategias y acciones de formación entre otros, en temas relacionados con la productividad y el bienestar animal en la industria avícola y apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de planes de comunicación en temáticas transversales del programa técnico
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista	

4. FORMACIÓN	
Tema	Descripción
Cursos/Seminarios/Diplomados	Especialización en áreas afines a la avicultura y bienestar animal Ingles basico

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Médico Veterinario	Experiencia Laboral en Temas aviares



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar a la dirección técnica en la formulación, preparación y desarrollo de programas de bienestar animal que propendan por el progreso de la industria avícola.
2. Brindar soporte en el análisis de los documentos relacionados con bienestar animal u otros aplicables a la industria avícola para construir conceptos que propicien reformas en los documentos revisados.
3. Apoyar el desarrollo de documentos, modelos y planes de formación de temas relacionados con bienestar animal
4. Apoyar a la dirección técnica en temas relacionados con asistencia a reuniones, comités y en espacios relacionados con la industria avícola donde se presenten temas técnicos.
5. Realizar verificación constante de iniciativas de regulación u otros relacionados con bienestar animal con el fin emitir conceptos a la dirección.
6. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de formación y de investigación del Programa técnico.
7. Mantener las bases de información actualizadas que le sean encargadas
8. Informar oportunamente al director del programa eventualidades sanitarias, de aplicación de medidas basadas en mala interpretación de normas u otras por parte de los entes gubernamentales
9. Formulación de requisiciones técnicas para contractual de acuerdo al objetivo del cargo.
10. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Promover el cumplimiento de los procesos en cada una de las áreas de la organización.
2. Participar en la toma de decisiones con el fin de que estas sean eficaces.
3. Cumplir con la entrega de información y novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión.
4. Preparar oportunamente el material para el desarrollo de las labores del programa.
5. Involucrar a los diversos profesionales en el desarrollo responsable de sus funciones.
6. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos.
7. Mantener los principios de confidencialidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador RAM
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Asesorar y apoyar al Programa Técnico en las actividades de formulación, preparación, diseño y desarrollo de documentos, proyectos entre otros, relacionados con Inocuidad y Resistencia Antimicrobiana
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista	

4. FORMACIÓN	
Tema	Descripción
Cursos/Seminarios o Diplomado	En áreas afines a la avicultura o pecuaria Ingles básico

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Médico Veterinario	Experiencia Laboral en Temas aviares



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Apoyar la caracterización de uso de medicamentos:
 - ✓ Formular el documento de la estrategia de caracterización del uso de medicamentos en la industria avícola.
 - ✓ Coordinar la captura de información necesaria por parte de los profesionales de campo.
 - ✓ Analizar los resultados de los estudios cualitativos y cuantitativos.
 - ✓ Generar un plan de acción a implementar en producción primaria.
2. Formular, estructurar, desarrollar y analizar metodologías de trabajos participativos con los productores con el fin de implementar soluciones sostenibles en inocuidad y resistencia antimicrobiana.
3. Formular la estrategia con acciones a corto, mediano y largo plazo para fortalecer la inocuidad en producción primaria y la optimización del uso de antimicrobianos en la industria avícola.
4. Desarrollar propuestas para la consecución de recursos para proyectos enfocados en inocuidad en producción primaria y resistencia antimicrobiana.
5. Generar estrategias de educación y formación para los actores de la industria avícola en los temas relacionados al cargo.
6. Participar en los diferentes escenarios públicos y privados con el enfoque de inocuidad en producción primaria y mitigación de la resistencia antimicrobiana.
7. Analizar y plantear recomendaciones frente iniciativas de regulación con afectación directa en la inocuidad en producción primaria y resistencia antimicrobiana.
8. Otras consideradas para el cargo.
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Participar en la toma de decisiones con el fin de que estas sean eficaces.
2. Cumplir con la entrega de información y novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión.
3. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos.
4. Mantener los principios de confidencialidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador Sanitario
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Asesorar y apoyar al Programa Técnico en las actividades de formulación, preparación, diseño y desarrollo de documentos, proyectos entre otros, relacionados con la sanidad aviar
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/Curso/Diplomado	Epidemiología o en sanidad animal Inglés básico.



5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista	En cargos relacionados

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la dirección técnica en la formulación, preparación y desarrollo de programas sanitarios y técnicos que propendan por el progreso de la industria avícola. Realizar análisis de información sanitaria y seguimiento a la vigilancia epidemiológica.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

3. Brindar soporte en el análisis de los documentos sanitarios, proyectos de norma u otros aplicables a la industria avícola para construir conceptos que propicien reformas en los documentos revisados.
4. Apoyar el desarrollo de documentos y estrategias de formación relacionadas con sanidad aviar.
5. Apoyar a la dirección técnica en temas relacionados con asistencia a reuniones, comités y en espacios relacionados con la industria avícola donde se presenten temas técnicos.
6. Apoyar el desarrollo de proyectos de formación e investigación que proyecte el Programa técnico.
7. Mantener las bases de información actualizadas que le sean encargadas
8. Informar oportunamente al director del programa eventualidades sanitarias o de aplicación de medidas basadas en mala interpretación de normas u otras por parte de los entes gubernamentales.
9. Formulación de requisiciones técnicas para contractual de acuerdo al objetivo del cargo.
10. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los procesos en cada una de las áreas de la organización. 2. Participar en la toma de decisiones con el fin de que estas sean eficaces. 3. Cumplir con la entrega de información y novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión. 4. Preparar oportunamente el material para el desarrollo de las labores del programa. 5. Desempeñar las actividades con respeto y obediencia de normas de convivencia que no atenten contra la moral o las buenas costumbres. 6. Involucrar a los diversos profesionales en el desarrollo responsable de sus funciones. 7. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo. 8. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos. 9. Mantener los principios de confidencialidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Profesional de Campo
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Desarrollar actividades en campo de gestión sanitaria, bienestar animal y de inocuidad en producción primaria a través de acciones de formación, asistencia técnica, educomunicación y actividades de apoyo sanitario.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Nota: Dentro de la formación serán aquellas dadas por la Federación.	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Médico veterinario/ Médico veterinario zootecnista	Experiencia laboral en granja avícola, pecuarias o en otros eslabones de la cadena

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Realizar asistencia técnica, capacitación y formación a productores avícolas, técnicos, entidades gubernamentales u otros identificados como necesarios para las actividades del programa técnico
2. Realizar la toma de muestras de aves de acuerdo con los modelos de muestreo o en el marco de actividades de gestión sanitaria.
3. Realizar la vacunación de aves de traspatio cuando se determine
4. Apoyar las actividades de intervención sanitaria cuando sea requerido.
5. Identificar, ubicar, geo posicionar y caracterizar granjas avícolas comerciales y establecimientos de riesgo sanitario para la avicultura.
6. Apoyo regional en temas logísticos relacionados con el programa técnico
7. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Realizar las actividades determinadas por el Programa Técnico
2. Dar cumplimiento a las metas establecidas
3. Dar cumplimiento a los procedimientos y formatos determinados por el Programa Técnico al igual que dar cumplimiento a los tiempos determinados
4. Realizar acercamientos con los organismos responsables de la ejecución de programas de seguridad alimentaria para la coordinación y ejecución de actividades de sensibilización y capacitación relativa al cumplimiento del marco normativo correspondiente.
5. Apoyar actividades logísticas para el desarrollo de escenarios de socialización en región.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Bacteriólogo
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Realizar las pruebas diagnósticas para el conocimiento de enfermedades de importancia avícola
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Bacteriólogo o Laboratorista Clínico

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
N/A	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Bacterióloga	En cargos relacionados.

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procesamiento de muestras serológicas para la enfermedad de laringotraqueítis aviar 2. Realizar el procesamiento de muestras directas o indirectas para enfermedades de importancia avícola, cuando éstas sean requeridas por la directora del Programa Técnico 3. Consolidar los resultados en los archivos establecidos para tal fin 4. Brindar soporte en el análisis de los resultados de laboratorio.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. Apoyar a la dirección técnica en temas relacionados con asistencia a reuniones, comités y en espacios relacionados con la industria avícola donde se presenten temas de su competencia.
6. Participar en la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de calidad de la Federación.
7. Mantener las bases de información actualizadas.
8. Informar oportunamente al director del programa eventualidades sanitarias cuando sean de su conocimiento
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de los procesos en cada una de las áreas de la organización. 2. Seguir las indicaciones de bioseguridad y de convivencia del Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario ICA 3. Entregar informes y reportes con oportunidad para implementar medidas correctivas. 4. Desempeñar las actividades con respeto y obediencia de normas de convivencia que no atenten contra la moral o las buenas costumbres. 5. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo. 6. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo. 7. Establecer buenas relaciones con entidades gubernamentales y demás entidades involucradas en los objetivos planteados dentro del programa. 8. Mantener los principios de confidencialidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gestor de Vacunación y Logística
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Realizar la coordinación de vacunación de aves de traspatio en el marco del programa sanitario y coordinar la logística de campo en intervenciones sanitarias.
Cargos que le reportan:	Digitador Documental

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
No aplica	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el personal, identificación y adquisición de materiales necesarios para vacunación y en el caso de ser necesario, el apoyo a entidad oficial en intervención sanitaria Realizar la programación de los ciclos de vacunación preventiva Realizar el seguimiento de cumplimiento de la vacunación de aves de traspatio



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

4. Apoyar la logística en emergencia sanitaria que incluye identificación y coordinación de personal, envío de material, envío de muestras, entre otros,
5. Contar con registros necesarios en el marco de vacunación preventiva y/o acción frente a emergencias sanitarias.
6. Formulación de requisiciones técnicas para contractual de acuerdo al objetivo del cargo.
7. Coordinar y llevar información de envíos de muestras de pasiva.
8. Realizar seguimiento de las actividades de digitador
9. Apoyo en las estrategias de formación de pequeños productores
10. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de formación y de investigación del Programa técnico.

Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Promover el cumplimiento de los procesos en cada una de las áreas de la organización.
2. Participar en la toma de decisiones con el fin de que estas sean eficaces.
3. Cumplir con la entrega de información y novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión.
4. Preparar oportunamente el material para el desarrollo de las labores del programa.
5. Desempeñar las actividades con respeto y obediencia de normas de convivencia que no atenten contra la moral o las buenas costumbres.
6. Involucrar a los diversos profesionales en el desarrollo responsable de sus funciones.
7. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo.
8. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos.
9. Mantener los principios de confidencialidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gestor Técnico
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Objetivo del cargo:	Articular las actividades de las diferentes coordinaciones del programa técnico con respecto a las labores adelantadas por los profesionales de campo, al igual que realizar el seguimiento y cumplimiento de metas por los mismos.
Cargos que le reportan:	Profesionales de programa técnico

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Médico veterinario o Médico veterinario zootecnista	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
N/A	


5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Médico Veterinario	

6. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de los procesos y actividades que involucran a los profesionales en campo realizando un seguimiento periódico de los indicadores de desempeño. 2. Coordinar con los profesionales de la nacional las metas relacionadas con los profesionales de campo 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, documentos, formatos, registros y demás que sean de obligatorio cumplimiento por parte de los profesionales de campo 	

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

4. Apoyar el desarrollo y consolidación de información para la presentación de informes del programa técnico
5. Formular estrategias de formación y asistencia a pequeños y medianos productores. Adicionalmente, ajustar y/o formular contenidos temáticos para los profesionales de campo
6. Formulación de requisiciones técnicas para contractual de acuerdo al objetivo del cargo.
7. Apoyar la formulación y desarrollo de proyectos de formación y de investigación del Programa técnico.
8. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los anticipos que requieran los profesionales de campo para el desarrollo de sus actividades. 2. Cumplir con la entrega de informes a las entidades externas y al jefe inmediato. 3. Cumplir con la Revisión de la nómina de la Agencia Temporal 4. Asegurar la revisión, control y entrega del material que requiera el programa técnico. 5. Consolidar la información de las actividades que desarrollan los profesionales de campo. 6. Cumplir con la consolidación de la información del Programa para la entrega de informes al jefe inmediato. 7. Cumplir con la entrega de información e informar novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Digitador Documental
Área/Programa:	Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gestor de Vacunación y Logística
Objetivo del cargo:	Ingresar información con precisión y rapidez en los archivos determinados por el Programa, dentro de los que se encuentran censos y encuestas de vacunación, archivo, entre otros.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio		Título Obtenido
Secundaria		
Técnico		
Tecnología	X	Técnico o Tecnólogo Preferiblemente en Carreras Administrativas, Técnicas en sistemas información y/o archivo o Afines.
Profesional		

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
N/A	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 año	Digitador	Manejo Base de Datos

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar información con precisión y rapidez en los archivos determinados por el Programa Técnico de FENAVI – FONAV referidos a censos y encuestas, entre otros. 2. Realizar el control de las inconsistencias encontradas en el grupo de formularios diligenciados e informar oportunamente. 3. Tener accesible y organizada la última versión de todos los archivos encomendados 4. Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de los archivos para cada tarea asignada.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. Gestión documental y archivo físico de los documentos del Programa Técnico
 6. Apoyar el inventario, envío, distribución y monitoreo de los materiales e insumos relacionados con el programa
 7. Apoyar la identificación y consecución de documentos necesarios para las convocatorias del programa técnico
 8. Apoyo en la revisión de nóminas de contratistas
- Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Garantizar de manera oportuna la digitación de todos los archivos del programa Técnico.
2. Mantener la confidencialidad de la información manejada dentro de su ejercicio diario.
3. Cumplir con la entrega de información e informar novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de Gestión

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director Programa Pollo
Área/Programa:	Pollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	Planear, dirigir y coordinar, hacia el interior de FENAVI-FONAV y hacia la industria, todos los trabajos y actividades aprobadas por la junta directiva del FONAV, tendientes a proteger y desarrollar el sector avícola del país orientado tanto al mercado doméstico como a los mercados internacionales, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexto de la Ley 117 de 1994 y la Ley 1255 de 2008 y bajo criterios de formalidad y desarrollo empresarial y de manera complementaria, defender los intereses del sub sector llevando a cabo toda gestión adicional a que haya lugar para el cumplimiento de sus objetivos.
Cargos que le reportan:	Analista de Mercadeo Pollo
	Coordinador de Inocuidad Pollo

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en Mercadeo, Economía, Administración o Carreras Afines	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/ Diplomado/ Curso	Relacionados con Mercadeo y/o Publicidad - Gerencia, Comercio Internacional.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Cargos relacionados con Mercadeo y Publicidad	Logística, temas de mercado, coordinador

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar estadísticas, documentos, estudios de producción y de consumo, sanidad aviar, contrabando y demás información relacionada con el negocio, a efecto de plantear y concertar soluciones a los problemas identificados y proponer programas para el desarrollo del mismo. 2. Participar activamente en los Comités, con el fin de conformar la política y formular los planes, programas y proyectos requeridos para el fortalecimiento y desarrollo del negocio a su cargo y del Sector en su conjunto. 3. Coordinar y dirigir programas de mercadeo, a fin de lograr mejores oportunidades comerciales, posicionando el producto a su cargo e incentivando ampliamente su consumo. 4. Realizar el seguimiento y promover los diferentes aspectos normativos que deriven en una mayor formalización de la actividad productiva, acorde con las necesidades sectoriales y con el contexto nacional e internacional. 5. Participar activa y proactivamente en la motivación para el cambio empresarial y de visión internacional de los actores de su subsector respectivo, a través de una actitud crítica, analítica y que genere debate, así como a través de la creación y consecución de recursos que faciliten el cambio empresarial y la visión internacional del sector. 6. Liderar el desarrollo de las actividades técnicas requeridas, según los planes, programas y proyectos aprobados por la Junta Directiva del Fondo Nacional Avícola. 7. Diseñar y gestionar programas de capacitación para brindar a los empresarios herramientas para el mejoramiento continuo de la gestión empresarial 8. Acompañar la gestión y brindar el sustento técnico necesario, ante las autoridades respectivas, para lograr los ajustes que en materia normativa requiera el sector con criterios de objetividad, conveniencia económica y defensa del interés general. 9. Asesorar y acompañar a los avicultores asociado con el subsector de pollo en todo lo relacionado con la implementación de la normatividad aplicable al subsector respectivo. 10. Trabajar de manera coordinada con las diferentes regiones para la implementación de las diferentes actividades del programa a su cargo. 11. Dirigir y coordinar trabajos e investigaciones orientados al mejoramiento continuo del sector, suministrando la asistencia complementaria que sea necesaria para garantizar que los resultados de estos trabajos tengan un impacto práctico y oportuno sobre las actividades productivas y el consumo de pollo. 12. Estar atento a las medidas y políticas gubernamentales que puedan afectar el negocio del subsector, positiva y/o negativamente, prestando apoyo y propiciando la oportuna intervención de la Administración para que se adelanten las acciones que se juzguen más convenientes. 13. Optimizar los recursos del Fonav asignados al programa respectivo, mediante la evaluación de propuestas, control de los contratos vigentes y realización de las actividades de interventoría propias de la Dirección. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, en función de los objetivos del Fondo, el programa de gestión de los programas de desempeño establecidos y dentro de los parámetros de ética esperados.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

15. Establecer las necesidades de contratación del personal dentro del programa y justificarlas para aprobación de la Presidencia, Junta Directiva y el Fonav.
16. Elaborar los informes y Reportes que sean requeridos por el Administrador del Fondo, incluyendo los que se deben presentar ante la Junta Directiva, Ministerio de Agricultura y Contraloría General de la República, entre otros.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dirigir programas de mercadeo, a fin de lograr mejores oportunidades comerciales, posicionando el producto a su cargo e incentivando ampliamente su consumo. 2. Garantizar el seguimiento y control del uso eficiente de los recursos del programa respectivo, sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 3. Garantizar la participación y proactivamente en la motivación para el cambio empresarial y de visión internacional de los actores de su subsector respectivo. 4. Asegurar el seguimiento y la promoción de los diferentes aspectos normativos que deriven en una mayor formalización de la actividad productiva, acorde con las necesidades sectoriales y con el contexto nacional e internacional. 5. Ejecutar la interventoría de las actividades de inversión aprobadas presupuestalmente y garantizar la ejecución de estas

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador Inocuidad Pollo
Área/Programa:	Programa Pollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Programa Pollo
Objetivo del cargo:	Asesorar y apoyar a los avicultores en el mantenimiento de los estándares de inocuidad y calidad del producto en cuanto a normatividad vigente. Informar a los avicultores del país las normas, su interpretación e implementación
Cargos que le reportan:	Asesoras Técnicas

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Ingeniería de Alimentos, Profesional en Biología o Carreras Afines	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/Curso/diplomados	Especialización relacionados con el cargo / Seguridad Alimentaria y Calidad

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Inocuidad de Alimentos	Manejo de Cliente Interno y/o externo

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Revisar las normas de inocuidad, calidad, y todas aquellas que puedan tener un impacto en el subsector huevo o pollo para poder transmitir las al sector avícola.
2. Participar en reuniones con las entidades relacionadas, especialmente con las gubernamentales con el fin de tratar temas relacionados con el sector avícola y adelantar proyectos conjuntos.
3. Realizar visitas de asesoría, asistencia técnica y capacitación a las empresas productoras de huevo o pollo a nivel nacional para la implementación de las buenas prácticas de manufactura.
4. Desarrollar capacitaciones y elaborar material del programa pollo para facilitar los procesos de cumplimiento de normas a nivel nacional a los productores.
5. Asistir a reuniones de trabajo con las nutricionistas para informar sobre las buenas prácticas de manejo del producto en la comercialización y hogar.
6. Participar en los programas pollo de alcaldías y gobernaciones relacionados con alimentación para apoyar y garantizar el manejo adecuado de los productos avícolas.
7. Participar en reuniones con entidades para actualización de normatividad relacionada con huevo o pollo.
8. Apoyar a las empresas y los avicultores permanentemente en consultas técnicas relacionadas con el producto y su manejo.
9. Acompañar a las empresas en la consecución de certificaciones de calidad.
10. Verificar las visitas y capacitaciones de las asesoras técnicas en los sitios de trabajo relacionados con el programa Pollo.
11. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Mantener la confidencialidad de la información manejada dentro de su ejercicio diario.
2. Mantener una excelente relación con las autoridades.
3. Presentar a tiempo los informes de visitas y de capacitaciones.
4. Mantenerse actualizado en las legislaciones internacionales relacionadas con temas técnicos.
5. Prudencia y buenos términos con los avicultores y equipo de trabajo.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador de Exportación y Mercados
Área/Programa:	Programa Pollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Programa Pollo
Objetivo del cargo:	Llevar a cabo la coordinación del entendimiento, análisis y ejecución de decisiones que se desprendan de las mismas enfocadas en el posicionamiento de la marca “Colombian Chicken” y “Pollo Colombiano”, y en general el acceso a nuevos mercados, la consolidación en los existentes incluyendo el mercado doméstico, además de lo relacionado con temas de comercio exterior para los productos de interés
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	X	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Profesional en áreas económicas y administrativas con postgrado en áreas afines con comercio exterior, negocios internacionales, mercadeo o cualquier otra disciplina relacionada.

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
inglés nivel C1/C2.	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
6 años	Gerencia de productos y marcas	Áreas de comercio exterior o negocios internacionales.


	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Recopilación, procesamiento y suministro de datos de comercio exterior.
2. Análisis de datos, procesamiento y disponibilidad de información de producción.
3. Análisis socioeconómico del sector y tendencias del mercado. Realizar estudios sobre mercados e identificar temas de interés sectorial.
4. Análisis de estadísticas de Importación y Exportación y Flujos Comerciales.
5. Revisión de los mercados de destino desde el punto de vista de los requisitos de acceso entre otros aspectos técnicos relevantes.
6. Resolver demandas de marketing de los avicultores: principales canales, formas y lugares de inserción del producto entre otros. Identificando e impulsando proyectos de valor agregado en el pollo con potencial en los mercados de exportación objetivo.
7. Coordinación de ferias de negocios y/o misiones comerciales internacionales las cuales pueden incluir entidades gubernamentales y del sector privado.
8. Resolución de problemas de mercado para los avicultores.
9. Trabajo conjunto con Entidades de Gobierno Nacional y/o de países de destino para los fines propios del cargo.
10. Desarrollar y participar en proyectos estratégicos para apoyar no solo la expansión de las exportaciones, sino también el posicionamiento, sostenimiento y crecimiento del consumo, que permitan lograr un mayor alcance, recordación y mejorar la imagen de los productos representados por Fenavi.
11. Identificar amenazas y cuestiones críticas para defender intereses sectoriales a nivel internacional, así como desarrollar y actualizar la matriz de oportunidades económicas de exportación: precios FOB, Fletes, empaques, costos aduaneros en origen y destino, seguros, etc.
12. Organizar el Proyecto de Imagen con entidades de gobierno competentes en los temas de comercio internacional de los productos del sector.
13. Mapa de actores y diálogo con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, expresando el posicionamiento del sector y las agendas de interés.
14. Identificar oportunidades de mercado en tres dimensiones: i) pollo como un commodity en general; ii) con valor agregado explícito; iii) con valor agregado implícito.
15. Identificar y apoyar la aplicación de la normativa de comercio exterior a las empresas, tanto en país de origen y como de destino.
16. Construir y actualizar la matriz de oportunidades y riesgos comerciales.
17. Construir y actualizar la matriz de requerimientos aduaneros, sanitarios, ambientales, etc., que se tienen en los mercados de exportación potenciales.

7. RESPONSABILIDADES

1. Observar rigurosamente las normas que le fije FENAVI para la realización de las funciones descritas en el numeral 6. Funciones-
2. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Asesor Técnico
Área/Programa:	Pollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Inocuidad Pollo
Objetivo del cargo:	Apoyar y asesorar a los Avicultores Productores de Pollo en todo el país, Capacitar entidades y Realizar cursos de Manipulación de Alimentos
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniero/a de Alimentos Médico Veterinario y/o Zootecnista Bacteriólogo

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/Curso/Diplomado	Formación en BPM, HACCP, ISO 22000 y Formación en Auditorías Internas y Externas

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Calidad, producción, aseguramiento de la Calidad	1. Preferiblemente Sector de alimentos. 2. Manejo de Cliente Interno y/o externo 3. Manejo y Reserva de la información 4. Servicio al cliente


	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Dictar capacitaciones a los avicultores y operarios de las plantas de beneficio, puntos de venta, distribuidoras; con el fin de iniciar el proceso de implementación y cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento técnico en las plantas de beneficio, puntos de venta, distribuidoras de aves con el fin de mejorar la inocuidad del producto y garantizar el cumplimiento de la normatividad.
3. Conseguir la información necesaria sobre las plantas especiales de beneficio de aves.
4. Levantar bases de datos de los avicultores de las zonas asignadas y canales de comercialización.
5. en los departamentos de las zonas asignadas.
6. Desarrollar informes de las actividades realizadas durante el mes a la coordinadora del programa.
7. Participar en mesas de trabajo con entidades gubernamentales con el fin de conocer la problemática de la industria
8. Brindar información a los avicultores sobre técnicas y equipos relacionados con su actividad.
9. Hacer presentaciones en grupo relacionadas con el avance de sus actividades.
10. Visitar los sitios de comercialización de pollo con el fin de dar acompañamiento, conseguir evidencias de informalidad e importaciones, hacer capacitaciones, levantar bases de datos para acompañar el mejoramiento de la condición de transporte y comercialización de pollo en Colombia.
11. Presentar legalización de anticipos de viaje con todos los soportes cada mes.
12. Atender, apoyar y capacitar a todos los avicultores en temas normativos y técnicos.
13. Conocer la normatividad vigente para transmitirla de forma veraz y segura a los avicultores.
14. Manejar responsablemente los recursos.
15. Conocer y mantener una excelente relación con las autoridades y entidades de contacto.
16. Presentar a tiempo los informes de actividades y Consolidados.
17. Prudencia y buenos términos con los avicultores.
18. Mantener la confidencialidad de la información manejada dentro de su ejercicio diario.
19. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Atender y apoyar a todos los avicultores en temas normativos y técnicos.
2. Conocer la normatividad vigente para transmitirla de forma veraz y segura a los avicultores.
3. Manejar responsablemente los anticipos de viajes y los equipos de trabajo.
4. Conocer y mantener una excelente relación con las autoridades.
5. Presentar a tiempo los informes de visita y de capacitaciones.
6. Prudencia y buenos términos con los avicultores.
7. Mantener la confidencialidad de la información manejada dentro de su ejercicio diario.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Analista de Mercadeo Pollo
Área/Programa:	Pollo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Programa Pollo
Objetivo del cargo:	Apoyar al director de Pollo en el seguimiento de los Proyectos de Mercadeo
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en Administración, Mercadeo y Publicidad o Carreras Afines	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Especialización/Curso/Diplomado	*Diplomado Gerencia de Mercadeo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Relacionados con Mercadeo, Ventas o Similares	

6. FUNCIONES
1. Verificar y apoyar la ejecución de las campañas de fortalecimiento al consumo. 2. Verificar y apoyar los programas de líderes de opinión y profesionales de la salud entre otros orientados fomentar el consumo y desmitifiquen falsas creencias.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

3. Coordinar las actividades de BTL.
4. Crear y hacer seguimiento al flow de medios.
5. Apoyar en la presentación de resultados de los diferentes estudios para identificar oportunidades aplicadas a los proyectos que se manejan.
6. Coordinar alianzas con fundaciones que impacte al fomento del consumo y que se pueda ver una oportunidad transversal.
7. Verificar la ejecución del presupuesto y apoyar a la dirección del programa en los informes a presentar al Ministerio de Agricultura y la Contraloría General de la República,
8. Realizar seguimiento y control del material de la bodega.
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto anual y trimestral de Programa 2. Realizar el requerimiento y seguimiento a los órdenes de servicios centrados que cumplan con los requerimientos. .

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director Programa Huevo
Área/Programa:	Huevo
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	Planear, dirigir y coordinar, hacia el interior de FENAVI-FONAV y hacia la industria, todos los trabajos y actividades aprobadas por la junta directiva del FONAV, tendientes a proteger y desarrollar el sector avícola del país orientado tanto al mercado doméstico como a los mercados internacionales, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexto de la Ley 117 de 1994 y la Ley 1255 de 2008 y bajo criterios de formalidad y desarrollo empresarial y de manera complementaria, defender los intereses del sub sector llevando a cabo toda gestión adicional a que haya lugar para el cumplimiento de sus objetivos.
Cargos que le reportan:	Analista de Mercadeo Huevo Coordinador de Inocuidad Huevo

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en Mercadeo, Economía o Carreras Afines.	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomado/Curso/Seminario	Relacionados con Mercadeo y/o Publicidad Especialización en Gerencia con Énfasis en Logística y Comercio Internacional

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024


5. EXPERIENCIA conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Cargos relacionados con Mercadeo y Publicidad o administrativos	Reputación Corporativa y Comunicación.

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y analizar estadísticas, documentos, estudios de producción y de consumo, sanidad aviar, contrabando y demás información relacionada con el negocio, a efecto de plantear y concertar soluciones a los problemas identificados y proponer programas para el desarrollo del mismo. 2. Participar activamente en los Comités, con el fin de conformar la política y formular los planes, programas y proyectos requeridos para el fortalecimiento y desarrollo del negocio a su cargo y del Sector en conjunto 3. Coordinar y dirigir programas de mercadeo, a fin de lograr mejores oportunidades comerciales, posicionando el producto a su cargo e incentivando ampliamente su consumo. 4. Realizar el seguimiento y promover los diferentes aspectos normativos que deriven en una mayor formalización de la actividad productiva, acorde con las necesidades sectoriales y con el contexto nacional e internacional. 5. Participar activamente de las tendencias internacionales de la industria avícola con el fin de informar innovaciones y procesos en pro de la evolución de la industria. 6. Diseñar y gestionar las actividades técnicas y programas de capacitación para brindar a los empresarios herramientas para el mejoramiento continuo de la gestión empresarial previamente aprobada por el Fonav. 7. Apoyar la Gestión de la Dirección Jurídica y brindar el sustento técnico necesario para lograr los ajustes que en materia normativa requiera el sector con criterios de objetividad, conveniencia económica y defensa del interés general. 8. Planificar y acompañar a los avicultores asociados con el subsector de huevo en todo lo relacionado con la implementación de la normatividad aplicable. 9. Trabajar de manera coordinada con las regionales para la implementación de las diferentes actividades del programa. 10. Dirigir y coordinar trabajos e investigaciones orientados al mejoramiento continuo del sector, suministrando la asistencia complementaria que sea necesaria para garantizar que los resultados de estos trabajos tengan un impacto práctico y oportuno sobre las actividades productivas y el consumo de Huevo. 11. Estar atento a las medidas y políticas gubernamentales que puedan afectar el negocio del subsector, positiva y/o negativamente, prestando apoyo y propiciando la oportuna intervención de la Administración para que se adelanten las acciones que se juzgen más convenientes. 12. Optimizar los recursos del Fonav asignados al programa respectivo, mediante la evaluación de propuestas, control de los contratos vigentes y realización de las actividades de interventoría propias de la Dirección. 13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo, en función de los objetivos del Fondo, el programa de gestión de los programas de desempeño establecidos y dentro de los parámetros de ética esperados para los funcionarios con este tipo de responsabilidades. 14. Establecer las necesidades de contratación del personal dentro del programa y justificarlas para aprobación de la Presidencia, Junta Directiva y el Fonav.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

15. Elaborar los informes y Reportes que sean requeridos por el Administrador del Fondo, incluyendo los que se deben presentar ante la Junta Directiva, Ministerio de Agricultura y Contraloría General de la República, entre otros.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el seguimiento y control del uso eficiente de los recursos del programa respectivo, sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 2. Coordinar y dirigir programas de mercadeo, a fin de lograr mejores oportunidades comerciales, posicionando el producto a su cargo e incentivando ampliamente su consumo. 3. Garantizar la participación y proactivamente en la motivación para el cambio empresarial y de visión internacional de los actores de su subsector respectivo. 4. Asegurar el seguimiento y la promoción de los diferentes aspectos normativos que deriven en una mayor formalización de la actividad productiva, acorde con las necesidades sectoriales y con el contexto nacional e internacional. 5. Ejecutar la interventoría de las actividades de inversión aprobadas presupuestalmente y garantizar la ejecución de las mismas

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Coordinador de Inocuidad Huevo
Área/Programa:	Huevo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Programa Huevo
Objetivo del cargo:	Gestionar y Coordinador proyectos encaminados a apoyar a los avicultores en el mantenimiento de los estándares de inocuidad y calidad del producto en cuanto a normatividad vigente y adicionalmente apoyar técnicamente a la dirección en temas de inocuidad, calidad, profesionales de salud, frontera y alianzas, con entidades públicas y privadas
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniería de Alimentos, Profesional en Biología o Carreras Afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomado/Curso/Seminario	Seguridad Alimentaria y Calidad

5. EXPERIENCIA		
conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	En inocuidad de Alimentos	Manejo de Cliente Interno y/o externo


 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Revisar las normas de inocuidad, calidad, y todas aquellas que puedan tener un impacto en el subsector huevo y ovoproductos para poder transmitirlos al sector avícola.
2. Participar en reuniones con las entidades públicas y privadas, especialmente con las gubernamentales con el fin de tratar temas relacionados con el sector avícola y adelantar proyectos conjuntos.
3. Realizar visitas de asesoría, asistencia técnica y capacitación a las empresas productoras de huevo y ovoproductos a nivel nacional para la implementación de las normas y sistemas de gestión de la calidad.
4. Desarrollar capacitaciones y elaborar material del programa de huevo para facilitar los procesos de cumplimiento de normas a nivel nacional a los productores.
5. Coordinar con profesionales de salud para coordinar alianzas y participación en diferentes espacios con información relevante de huevo
6. Participar en reuniones y mesas técnicas con entidades para actualización de normatividad relacionada con huevo y ovoproducto.
7. Apoyar a las empresas y los avicultores permanentemente en consultas técnicas relacionadas con el producto y su manejo.
8. Acompañar a las empresas en la consecución de certificaciones de calidad.
9. Verificar las visitas y capacitaciones de las asesoras técnicas en los sitios de trabajo relacionados con el programa Huevo.
10. Elaboración de conceptos y justificaciones técnicas para el sustento de los procesos normativos que se adelantan
11. Coordinación y realización de actividades de capacitación y convenios de cooperación con las entidades públicas y privadas para garantizar el manejo adecuado del producto, desmitificar el producto y apoyar los procesos de inclusión del producto en los planes de alimentación que se manejan a nivel nacional.
12. Realizar seguimiento a los proyectos de inocuidad y calidad que se adelanten y elaborar material que facilite los procesos de implementación en las empresas avícolas y en las entidades públicas y privadas.
13. Preparar los informes y reportes que sean requeridos por la dirección del programa.
14. Apoyar técnicamente en las campañas de fomento para garantizar el cumplimiento de la normatividad y lo establecido por el programa.
15. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o tecnologías

7. RESPONSABILIDADES

1. Presentar a tiempo los informes de visitas y de capacitaciones.
2. Mantenerse actualizado en las legislaciones nacionales e internacionales relacionadas con temas técnicos.
3. Mantener la confidencialidad de la información manejada dentro de su ejercicio diario.
4. Apoyo en la gestión de calidad del programa.
5. Manejo adecuado del Presupuesto
6. Presentar reportes periódicos sobre la ejecución del presupuesto
7. Garantizar la ejecución de las actividades planteadas tanto con los productores y entidades públicas y privadas.
8. Presentar los Indicadores de Calidad a tiempo

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Analista de Mercadeo Huevo
Área/Programa:	Huevo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Programa Huevo
Objetivo del cargo:	Apoyar al director de huevo en el seguimiento de los proyectos de mercadeo
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en Administración, Mercadeo y Publicidad o Carreras Afines	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción



5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Relacionados con Mercadeo, Ventas o Similares	

6. FUNCIONES
1. Verificar y apoyar la ejecución de las campañas de fortalecimiento al consumo.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

2. Verificar y apoyar los programas de líderes de opinión y profesionales de la salud entre otros orientados fomentar el consumo y desmitifiquen falsas creencias.
3. Coordinar las actividades de BTL.
4. Crear y hacer seguimiento al flow de medios.
5. Apoyar en la presentación de resultados de los diferentes estudios para identificar oportunidades aplicadas a los proyectos que se manejan.
6. Coordinar alianzas con fundaciones que impacte al fomento del consumo y que se pueda ver una oportunidad transversal.
7. Verificar la ejecución del presupuesto y apoyar a la dirección del programa en los informes a presentar al Ministerio de Agricultura y la Contraloría General de la República,
8. Realizar seguimiento y control del material de la bodega.
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto anual y trimestral de Programa 2. Realizar el requerimiento y seguimiento a los órdenes de servicios centrados que cumplan con los requerimientos. .

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Director Programa de Sostenibilidad	
Área/Programa:	Sostenibilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV	
Objetivo del cargo:	<p>Planear, dirigir y coordinar las estrategias, con impacto hacia el interior de FENAVI y hacia el sector avícola, aprobadas por la junta directiva del FONAV, para que con fundamento técnico propendan por el desarrollo sostenible del sector avícola en los campos ambiental, social y económico del país para fortalecer la competitividad sectorial, contribuir y apoyar al fondo en el acceso a los mercados internacionales del sector entre otros aspectos.</p> <p>Participar activamente en representación de los intereses del Subsector Avícola, en reuniones con Autoridades Ambientales, avicultores, gremios de la Producción Agropecuaria y demás actores relacionados con la avicultura.</p>	
Cargos que le reportan:	Coordinador Programa Sostenibilidad	Líder Programa Sostenibilidad
	Profesionales de campo	Profesional Sistema de Información Geográfica

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio		Título Obtenido	
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional		X	Profesional en Ingenierías, Ambiental, Biólogo o Químico

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
	Maestría en temas de Sostenibilidad

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. EXPERIENCIA		
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 años	En Programas de Sostenibilidad, Ambiental, Químico	Manejo de cliente Interno y Externo Comunicación Asertiva

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los lineamientos generales para la ejecución del Programa. 2. Formular políticas y estrategias que contribuyan a la sustentabilidad y sostenibilidad de la industria. 3. Dirigir y orientar al equipo técnico del Programa. 4. Elaborar el presupuesto anual del Programa 5. Validar y comprobar el trabajo del equipo técnico a través de las coordinadoras del programa. 6. Dirigir la ejecución de las actividades del Programa, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 7. Estructurar con las coordinadoras del programa los eventos de nivelación orientados a cualificar la oferta de consultoría y apoyo técnico a las empresas avícolas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y apoyar programas de sensibilización y capacitación de los productores avícolas. 2. Fijar los lineamientos para prestar una asistencia técnica ágil, comprometida y eficaz. 3. Diseñar y participar en las actividades de divulgación y difusión del Programa de Sostenibilidad de Fenavi-Fonav en todos los escenarios de participación de la industria avícola. 4. Trabajar en la articulación con los diferentes con las instituciones públicas y privadas no solamente para buscar sinergias, sino también para contribuir en la consolidación y sostenibilidad futura de la producción avícola en las regiones

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el seguimiento y control del uso eficiente de los recursos del programa respectivo, sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos. 2. Participar activa y proactivamente en la motivación para el cambio empresarial y de visión internacional de los actores del subsector avícola. 3. Velar por el cumplimiento de los diferentes aspectos normativos que deriven en una mayor formalización de la actividad productiva, acorde con las necesidades sectoriales y con el contexto nacional e internacional, así mismo participar en las mesas técnicas de discusión normativas. 4. Ejecutar la interventoría de las actividades de inversión aprobadas presupuestalmente y garantizar la ejecución de las mismas.


	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

18. Brindar la Información y apoyar la gestión en temas de seguridad de orden público y la movilidad de las vías nacionales para el sector avícola a las seccionales y presidencia de FENAVI
19. Gestionar con entidades públicas y la policía para apoyar la adecuada movilización de los actores del sector avícola.
20. Apoyo en la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento al presupuesto.
21. Apoyo en la elaboración de informes de gestión del programa y ante las entidades de control y regulación de FENAVI y FONAV.
22. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías

7. RESPONSABILIDADES

1. Promover el cumplimiento de las líneas estratégicas del programa de sostenibilidad
2. Garantizar la oportuna información a la Dirección de Sostenibilidad sobre novedades que afecten el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas
3. Vigilar la adecuada gestión de las funciones del personal a cargo
4. Seguimiento al manejo y adecuada ejecución del presupuesto.
5. Supervisar las labores del líder ambiental y del analista SIG para garantizar la adecuada ejecución de sus actividades.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder Programa Sostenibilidad
Área/Programa:	Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Programa Sostenibilidad
Objetivo del cargo:	Gestionar y Apoyar en temas ambientales en el Programa de Sostenibilidad para el beneficio de los avicultores y demás involucrados en los diferentes eslabones de la cadena avícola con el objeto de aportar herramientas encaminadas al cumplimiento de normas ambientales y la implementación de prácticas orientadas a la Producción Más Limpias PML, economía circular y transferencia de conocimiento.
Cargos que le reportan:	Profesional de campo sostenibilidad

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio		Título Obtenido
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniería Ambiental

4. FORMACIÓN		
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tema	Descripción	
Curso/Diplomado/Especialización	Temas de administrativos	
5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Ingeniería Ambiental o Carreras Afines	Cargos de Formulación de Proyectos y Liderazgo de personal.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Asesorar y acompañar a la dirección y coordinación del programa en espacios relacionados con la industria avícola donde se presenten temas técnicos en materia ambiental.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos que involucran los ingenieros ambientales en campo realizando un seguimiento periódico de los indicadores de desempeño.
3. Elaborar informes técnicos de las necesidades y/o eventualidades ambientales como soporte de la gestión de los ingenieros.
4. Informar oportunamente a la coordinadora y director del programa novedades que afecten el óptimo desarrollo de las funciones de los ingenieros en campo para implementar medidas correctivas.
5. Seguimiento permanente a las eventualidades ambientales y aplicación de medidas basadas en mala interpretación de normas por parte de los entes gubernamentales, detectadas por los ingenieros que desarrollan las actividades en campo y por el mismo.
6. Garantizar la participación del sector en las consultas públicas de las actualizaciones de la normatividad ambiental
7. Gestionar y hacer seguimiento de los proyectos de investigación delegados por la directos
8. Realizar gestión ejecución de la agenda de trabajo del programa con algunas entidades ambientales nacionales.
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Hacer seguimiento en Campo de las actividades realizadas por los ingenieros
2. Cumplir con la entrega de información e informar novedades a tiempo de tal manera que se puedan establecer medidas de gestión.
3. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo.
4. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder en Ordenamiento y Cambio Climático
Área/Programa:	Programa de Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Sostenibilidad
Objetivo del cargo:	Supervisar la estrategia de Ordenamiento territorial y productivo y cambio climático del sector avícola a través del desarrollo y monitoreo de actividades para la protección de las producciones avícolas en el sector avícola en los territorios y la mitigación, compensación y adaptación al cambio climático.
Cargos que le reportan:	N/A

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniero ambiental con experiencia o especialización en sistemas de información geográfica o afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
SIG, Biodiversidad, Cambio Climático, Ordenamiento Territorial	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 años	Ingeniera Ambiental, SIG, Ordenamiento Territorial o Afines	



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Liderar los procesos de análisis y gestión de impactos del sector avícola frente al ordenamiento territorial de los municipios con actividad avícola en el país.
2. Apoyar y dar seguimiento a proyectos relacionados con la adaptación y mitigación del sector avícola ante la variabilidad y el cambio climático.
3. Identificar oportunidades estratégicas para el sector avícola dentro de las estrategias nacionales de biodiversidad, diseñando planes de capacitación y acción en beneficio del sector.
4. Supervisar y liderar la actualización y gestión de bases de datos de las unidades productivas avícolas, garantizando su precisión y utilidad.
5. Supervisar los procesos de gestión de información del sector avícola, garantizando la actualización, organización y disponibilidad de los datos.
6. Gestionar y supervisar el funcionamiento de las plataformas del programa de sostenibilidad, asegurando su eficiencia y alineación con los objetivos del sector avícola.
7. Apoyar en la formulación y optimización de plataformas digitales para la captura de datos por parte de los profesionales de campo.
8. Liderar la gestión y análisis de datos espaciales relacionados con proyectos de sostenibilidad del sector avícola, facilitando procesos de toma de decisiones basados en evidencia.
9. Brindar soporte en análisis espaciales y manejo de datos requeridos por otros programas de Fenavi, promoviendo la integración y el uso eficiente de la información.

7. RESPONSABILIDADES

2. Observar rigurosamente las normas que le fije FENAVI para la realización de las funciones descritas en el numeral 6. Funciones-
3. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Profesional de Campo Sostenibilidad
Área/Programa:	Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Sostenibilidad
Objetivo del cargo:	Apoyar al productor en el manejo de potenciales impactos ambientales derivados de la producción avícola, mejoramiento de los procesos a través de la implementación de herramientas de producción más limpia, manejo y control de residuos entre otros
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	
Disponibilidad de horario		Psicosocial	
Disponibilidad de traslado		Biológico	X
		Físico	X
		Químico	X

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Ingeniería ambiental/Ingeniero sanitario

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
N/A	

5. EXPERIENCIA		
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Ingeniería ambiental/Ingeniero sanitario	En cargos que hayan implicado el conocimiento de la normativa ambiental, manejo jurídico y la auditoría de procesos ambientales y formulación de proyectos


	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Apoyar al productor en la implementación de herramientas de producción más limpia, mitigación y control de impactos.
2. Sensibilizar y capacitar a los productores y orientarlos en el cumplimiento de la normatividad.
3. Realizar visitas con asistencia técnica persiguiendo el cumplimiento de los lineamientos del sector y la normativa ambiental vigente.
4. Seguimiento a las actividades desarrolladas en las unidades productivas.
5. Apoyar al sector en reuniones como los interlocutores naturales de los productores de las regionales en temas ambientales
6. Caracterizar el área de influencia de las unidades productivas avícolas
7. Retroalimentar al programa sobre oportunidades de mejora en la realización de actividades en campo y casos específicos que puedan generar consecuencias negativas para el productor y la industria.
8. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas, con el fin de soportar la información necesaria para el programa
9. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o Tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizada y validada la información geográfica de las bases de datos de Fenavi.
2. Presentar los análisis espaciales requeridos.
3. Apoyar cuando se requiera el Programa en análisis espaciales requeridos.
4. Actualizar los perfiles territoriales, departamentales y municipales
5. Apoyar la captura de información Geográfica de los profesionales de campo del programa de sostenibilidad.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Gestor de Información
Área/Programa:	Programa de Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Ordenamiento y Cambio Climático
Objetivo del cargo:	Administrar y monitorear la información y plataformas desarrolladas por el programa de sostenibilidad con el fin de obtener información real, precisa y eficaz que sirva como soporte para el análisis de datos del sector avícola en temas de sostenibilidad y de ordenamiento.
Cargos que le reportan:	N/A

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	
	Físico	
	Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Administración, economía, matemática, estadística, ambiental, sistemas o afines

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Sistemas de información geográfica, Excel, programas de base de datos	

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
N/A		Administración de información y base de datos, sistemas de información geográfica

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

6. FUNCIONES

1. Apoyar la actualización y el mantenimiento de las bases de datos relacionadas con las unidades productivas avícolas, asegurando su precisión y vigencia.
2. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores clave para el sector avícola, promoviendo una gestión basada en datos.
3. Monitorear y analizar los indicadores de desempeño de las actividades realizadas por los profesionales de campo, con el fin de optimizar resultados.
4. Crear y depurar un catálogo consolidado de bases de datos provenientes de entidades públicas y privadas relevantes para el sector avícola.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas del programa de sostenibilidad de Fenavi –Fonav, incluyendo maps.fenavi y la plataforma de indicadores de sostenibilidad.
6. Realizar un seguimiento periódico a los planes de ordenamiento de los municipios avícolas, identificando aquellos donde la participación del gremio sea prioritaria para garantizar la viabilidad del sector.
7. Actualizar de manera periódica los perfiles territoriales avícolas, tanto a nivel municipal como departamental,
8. Realizar los informes y análisis de datos correspondientes a temas de interés del sector avícola.

7. RESPONSABILIDADES

1. Observar rigurosamente las normas que le fije FENAVI para la realización de las funciones descritas en el numeral 6. Funciones-
2. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo y demás entidades con las que se relacione para facilitar el logro de los objetivos propuestos

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Auditor Interno
Área/Programa:	Auditoria Interna
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva FONAV
Objetivo del cargo:	Velar por la correcta y oportuna liquidación, recaudo y transferencia de la cuota de fomento avícola, así como su administración, inversión y contabilización, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
Cargos que le reportan:	Asistente de auditoria Control Presupuestal e Información Avícola

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS		Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario		Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio		Título Obtenido
Secundaria		
Técnico		
Tecnología		
Profesional	X	Contaduría Pública

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Diplomado/Curso/Seminario	Temas relacionados con el cargo

5. EXPERIENCIA		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Contador	Experiencia laboral como auditor en el sector público.

6. FUNCIONES
1. Programar y realizar visitas de inspección a las entidades responsables del recaudo de la cuota de fomento avícola.



	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

2. Verificar que las liquidaciones de la cuota de fomento avícola se efectúen sobre el valor comercial de cada ave nacida en las plantas de incubación.
3. Verificar que el recaudo de la cuota de fomento avícola se haga efectivo cuando se realice la venta a terceros de cada ave de un día de nacida o su traslado interno a los galpones de cría propios de la empresa incubadora.
4. Revisar en libros el correcto y oportuno registro de los datos correspondientes a cada operación de venta o traslado interno de aves.
5. Examinar la información de las facturas de venta y los comprobantes de traslado interno y verificar su registro en los libros correspondientes.
6. Verificar la exactitud del recaudo y transferencia de los fondos de la cuota de fomento avícola.
7. Revisar las relaciones pormenorizadas de los recaudos efectuados por las entidades recaudadoras de la cuota de fomento avícola.
8. Elaborar actas de visitas
9. Revisar el monto de la cartera mensual y solicitar a la administración adelantar las acciones pertinentes para su recuperación.
10. Verificar el monto de la contraprestación por concepto de la administración de la cuota de fomento avícola y verificar las operaciones financieras para su pago a la entidad administradora.
11. Revisar que se realice la liquidación de intereses por concepto de los pagos efectuados en los plazos establecidos por concepto de cuota de fomento avícola
12. Solicitar las acciones administrativas y legales para evitar la evasión de la contribución parafiscal de fomento avícola.
13. Asistir y participar en representación del Fondo, en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para el efecto.
14. Revisar los Documentos Contables que efectúa el Fondo Nacional Avícola.
15. Verificar el adecuado control sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles del Fondo, y sus actualizaciones.
16. Verificar el cumplimiento del Manual de Contratación, mediante la validación de los contratos y propuestas cancelados con recursos del Fondo Nacional Avícola, emitiendo en forma trimestral los informes con las observaciones encontradas, dirigidos a las direcciones de las áreas de FONAV con copia al Administrador del Fondo.
17. Presentar los informes semestrales de gestión al Ministerio de Agricultura
18. Las demás que le confiere la ley 117 y los decretos reglamentarios 823 y 2025.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

7. RESPONSABILIDADES

1. Garantizar la verificación tanto al recaudo como a la inversión de los recursos parafiscales sujeto a los objetivos establecidos en las Leyes 117 de 1994, 1255 de 2008, a las políticas establecidas por la Junta Directiva del FONAV, a los decretos reglamentarios y a los procedimientos internos establecidos para tales efectos.
2. Mantener y mejorar permanentemente el nivel técnico y comportamental para el óptimo cumplimiento del cargo.
3. Mantener excelentes relaciones con su equipo de trabajo, con el personal de FENAVI – FONAV, y, con las diferentes Entidades Estatales con quienes interactúe para que se facilite el logro de los objetivos trazados.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder de Recaudo
Área/Programa:	Recaudo
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	Velar por la correcta y oportuna liquidación, recaudo y transferencia de la Cuota de Fomento Avícola por parte de las empresas incubadoras.
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO			
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo		
Disponibilidad para viajar	X	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	X	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado		Biológico	
		Físico	
		Químico	

3. EDUCACIÓN			
Nivel académico requerido para el cargo			
Estudio	Título Obtenido		
Secundaria			
Técnico			
Tecnología			
Profesional	X	Profesional en Áreas Administrativas y/o Contabilidad	

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Auditoría	Diplomado en Auditoría



5. EXPERIENCIA		
conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
1 Año	Áreas de Auditoría	

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar los requerimientos a las incubadoras, respecto al envío de las planillas y la transferencia de la cuota de fomento avícola 2. Revisar que las planillas de cuota de fomento se encuentren liquidadas de manera correcta. 3. Visitas de auditoría a las incubadoras

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

4. Validar que las planillas de las incubadoras estén correctamente liquidadas
5. Emitir la circular del precio promedio
6. Recopilar las planillas para la publicación del encasamiento mensual.
7. Realizar las solicitudes de conformidad por el no pago de la cuota de fomento avícola de las incubadoras a FONAV ante la DIAN
8. Verificar información de recaudo a través de las consignaciones por cuota de fomento.
9. Revisar los documentos y comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables, tales como recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas, cuentas de cobro, consignaciones, notas de contabilidad y demás documentos que soporten las operaciones contables del Fondo.
10. Verificar las conciliaciones bancarias.
11. Recopilación, ajuste y envío de informes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Cámara de Representantes y Contraloría General de la República.
12. Responder las comunicaciones del Ministerio de Agricultura, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Cámara de Representantes y Contraloría General de la República.
13. Actualización de la información correspondiente a la Ley de Transparencia.
14. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar información verídica a partir de los datos suministrados por las empresas incubadoras y las distintas áreas de FENAVI - FONAV. 2. Presentar información oportuna sobre los procesos de cartera. 3. Verificar oportuna y periódicamente la información de recaudo. 4. Enviar oportunamente los requerimientos a las empresas incubadoras respecto a la transferencia de la cuota de fomento avícola. 5. Mantener excelentes relaciones con el personal de FENAVI – FONAV, y, con las diferentes Entidades Estatales con quienes interactúe para que se facilite el logro de los objetivos trazados.

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Líder Control Presupuestal e Información Estadística Avícola
Área/Programa:	Administrador FONAV
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador FONAV
Objetivo del cargo:	<p>Verificar la adecuada ejecución del presupuesto según los parámetros aprobados por junta directiva, los cuales se encuentran consignados en el marco lógico tanto en la parte económica como en sus objetivos.</p> <p>Registrar en la base de datos la información enviada por las incubadoras en forma mensual y generar a partir de ésta, los reportes de producción a nivel nacional.</p> <p>Registrar en la base de datos la información correspondiente a las importaciones y exportaciones de genética, con base en la información enviada por las empresas incubadoras y el Instituto Colombiano Agropecuario y generar los informes para los programas económico y técnico.</p>
Cargos que le reportan:	Ninguno

2. REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		
OTROS	Riesgos Ocupacionales a los que está expuesto el cargo	
Disponibilidad para viajar	Ergonómico	X
Disponibilidad de horario	Psicosocial	X
Disponibilidad de traslado	Biológico	
	Físico	
	Químico	

3. EDUCACIÓN		
Nivel académico requerido para el cargo		
Estudio	Título Obtenido	
Secundaria		
Técnico	X	En carreras técnicas relacionadas con el área contable o profesional en áreas afines
Tecnología		
Profesional		

4. FORMACIÓN	
Conocimientos adicionales requeridos para el cargo	
Tema	Descripción
Curso	Manejos presupuestales

 	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

5. EXPERIENCIA conocimientos adicionales requeridos para el cargo		
Tiempo	Cargo	Observaciones
2 Años	Manejos presupuestales o estadísticas	Manejo de información estadística o de presupuesto

6. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con base en la información remitida por las áreas de Fenavi – Fonav, los acuerdos de presupuesto (año, adiciones, traslados presupuestales, cierre anual) para ser presentados a la Junta Directiva del Fondo, para ser aprobados y ejecutados en forma trimestral, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 532. 2. Elaboración de los Anexos a la Resolución 532, respecto al presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión. (Anexos del 1 al 7 y el 13). 3. Elaboración de los Anexos a la Resolución 532, respecto a la ejecución acumulada de los ingresos y gastos de funcionamiento e inversión (Anexos del 8 al 12). 4. Recopilación de la información correspondiente a la Ficha de presentación de proyectos a enviar en forma anual al Ministerio de Agricultura. 5. Participar en la reunión con el Ministerio de Agricultura, en donde se presenta la información a aprobar en la Junta Directiva del Fondo y elaborar el acta correspondiente. 6. Realizar el seguimiento de la información enviada para firma al Ministerio de Agricultura. 7. Tramitar cada uno de los acuerdos, traslados, adiciones, ya aprobados por la Junta Directiva, en el aplicativo correspondiente, para iniciar la ejecución del presupuesto. 8. Aprobar los contratos, propuestas, facturas, ajustes a solicitudes de pago, legalizaciones, y, demás documentos tramitados en el aplicativo de presupuesto. 9. Administrar la base de datos de control presupuestal, ingresando propuestas de inversión, contratos, facturas y traslados. 10. Revisar la ejecución contable versus el aplicativo de presupuesto versus la base de datos para validar la correcta contabilización y cargue en los proyectos correspondientes. 11. Actualizar el cuadro control Seguimiento al Presupuesto que incluye todas las modificaciones y/o ajustes al presupuesto anual. 12. Administrar la base de datos de cuota de fomento, en la cual se ingresa la información mensual de pollitos y pollitas de un día suministrada por las incubadoras. 13. Generar los informes de producción en forma mensual por pollitos y pollitas, así: incubadoras, empresas, departamentos, regiones, ventas y autoconsumos. 14. Generar los informes estadísticos que la administración requiera.

	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CÓDIGO: MGH01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 05/12/2024

15. Elaborar los certificados solicitados por las empresas como soporte para la devolución de IVA.
16. Apoyar a la Administración en los informes a que haya lugar, en lo relacionado con información de cuota de fomento y presupuesto
17. Todas aquellas funciones inherentes con el cargo y que sean encomendadas por su superior inmediato como consecuencia de reestructuraciones dentro del área, necesidades adicionales o inclusión de nuevos procedimientos y/o tecnologías.

7. RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar información ajustada en un 100% de cada uno de los rubros del presupuesto del Fondo Nacional Avícola 2. Presentar información ajustada en un 100% a las fuentes obtenida inicialmente suministrada por las empresas incubadoras o según los acuerdos aprobados por junta directiva. 3. Mantener excelentes relaciones con el personal de FENAVI – FONAV, y, con las diferentes Entidades Estatales con quienes interactúe para que se facilite el logro de los objetivos trazados.

Nota: Aprobado por la Junta Directiva el 5 diciembre de 2024