

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objeto del cargo	Realizar las labores propias como ADMINISTRADOR DE PROYECTOS del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP, en Colombia.
Finalidad del cargo	Se identifica la necesidad de contratar un profesional contable para realizar actividades para el logro de los objetivos y resultados en la gestión contable, administrativa y financiera de proyectos ejecutados por el CISP en Colombia.
Obligaciones	1. Conocer a profundidad al CISP y a las entidades con quien coopera, contrata o se asocia. 2. Conocer, respetar y aplicar las condiciones y obligaciones previstas en el Manual de Funciones o la Descripción del Cargo que se le comunique, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta para los Programas de Cooperación Internacional, el Código de Seguridad, la Declaración de Intenciones “Para los derechos y contra la pobreza”, el Sistema de Gestión del CISP, los Valores y el Código de comportamiento, el Sistema de Control y de Tutela contra Actos Ilícitos. 3. Respetar la jerarquía y los conductos regulares establecidos en la estructura organizativa del CISP en Colombia, representada gráficamente en su Organigrama. 4. Conocer, estudiar y apropiarse de los diferentes convenios y/o contratos que se ejecutan en Colombia, Convenio de Asociación, Convenio Marco, Convenio de Cooperación, el Convenio específico, contrato, proyecto o documento contractual suscrito por el CISP, y los reglamentos que regulan la labor del cooperante, donante o contratante, que contenga las actividades a realizar, así como su Plan Operativo, cronograma, presupuesto y demás anexos. 5. Conocer y aplicar los criterios específicos de gestión administrativa, modos de rendir cuentas, procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, contratación bajo cualquier modalidad aprobada por la legislación colombiana y demás exigencias del CISP, el donante, entidad cooperante, contratante o asociada. 6. Mantenerse informado de las modificaciones a los procedimientos o a los criterios de gestión y rendición de cuentas de los diferentes proyectos conforme las indicaciones del donante, entidad cooperante, contratante o asociada. 7. Cumplir con todas las obligaciones contempladas para los trabajadores en la legislación laboral colombiana, especialmente, todo lo relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 8. Cumplir estrictamente con todas las instrucciones que le dé la persona jerárquicamente superior encargada, dentro de los tiempos establecidos por ésta. 9. Conocer, compartir y hacer recomendaciones al Coordinador Nacional para mejorar los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión del CISP. 10. Estampar su firma en señal de haber revisado los documentos y procedimientos sometidos a su consideración. 11. Usar el papel membrete, visibilidad y formatos preestablecidos por el CISP en Colombia.

	12. El trabajador (a) atenderá las convocatorias a las que eventualmente será asignado para participar en los procesos adelantados por la Unidad de Compras Regional para América Latina y el Caribe –UCRALC–, poniendo a disposición toda su experticia técnica y administrativa, respetando los lineamientos de CISP y de los diferentes financiadores en el marco de los procesos en que participe, actuando con responsabilidad, ética, profesionalismo y respetando el trabajo en equipo en la ejecución de las tareas encomendadas, además, deberá señalar inmediatamente eventuales conflictos de intereses tanto potenciales, percibidos o reales que identifique en el marco de su participación. 13. Acompañar técnicamente los procesos y proyectos del CISP en las actividades de identificación, caracterización y formación de la población beneficiaria, así como de la población vinculada al CISP.
Funciones	1. Apoyar profesionalmente la verificación y control de los procedimientos administrativos, contables y tributarios tomando como base las normas establecidas por la legislación colombiana y el sistema de gestión del CISP 2. Elaborar la información económica y financiera garantizando la veracidad, fidedigna y certeza. 3. Asegurar que el CISP cumpla con la normatividad contable y tributaria exigida por la legislación colombiana. 4. Definir el presupuesto detallado del proyecto de acuerdo con los lineamientos acordados conjuntamente entre el CISP y aliado, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el convenio y sus anexos, velando por la adecuada ejecución de este. 5. Realizar el seguimiento y consolidar las evidencias financieras de la ejecución de los aportes en contrapartida ofrecidos por el CISP en el proyecto respectivo. 6. Realizar los procesos de compra de acuerdo de acuerdo a lo requerido por el donante, el manual de gestión del CISP y las notas operativas que lo componen, teniendo en cuenta principios de calidad, oportunidad, transparencia y eficiencia. 7. Gestionar la contratación de bienes y/o servicios requeridos para el proyecto. 8. Realizar constantemente análisis del flujo de caja y ejecución del proyecto, con el fin de indicar posibles acciones de mejora y mitigar los riesgos. 9. Producir, generar y consolidar los productos administrativos que sean descritos en el proyecto, con los soportes que den cuenta de su ejecución. 10. Elaborar y entregar los informes del período y finales, de acuerdo con las pautas de la supervisión y lo establecido en el Plan Operativo del proyecto. 11. Responder oportunamente a los requerimientos de información inherente a su cargo, que le sean hechos por su superior inmediato o el Coordinador País o su delegado 12. Implementar los formatos, guías y protocolos establecidos para el proceso acorde al sistema de gestión del CISP y sus notas operativas. 13. Velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones administrativas descritas en el proyecto. 14. Asistir a reuniones del proyecto y las que sean convocadas por el coordinador país o los líderes de procesos. 15. Revisar la documentación de contratistas y soportes estipulados legalmente para el desarrollo de pagos a contratistas y empleados.

	16. Realizar los registros contables en el software de contabilidad World Office, actualización permanente de la plataforma Monitor y GONG. 17. Mantener actualizada las bases de datos de empleados, contratistas y proveedores. 18. Mantener el archivo al orden del día, tanto físico como digital y hacer entrega completa al finalizar el proyecto. 19. Realizar las actividades que se requieran y sean concertadas para el correcto cumplimiento del proyecto. 20. Realizar seguimiento a la actualización de la ARL a través de los diferentes medios de acceso a la información y/o solicitud directa a los responsables para confirmación de novedades. 21. Informar posibles alertas y/o riesgos administrativos o financieros que se puedan presentar en el marco de la ejecución del proyecto. 22. Ejecutar la contrapartida de acuerdo a lo pactado entre el CISP y el aliado en la minuta del proyecto. 23. Garantizar la gestión de los desembolsos acorde a lo pactado en la minuta del convenio/contrato. 24. Gestionar la exención de los gravámenes financieros (si aplica). 25. Responsable de participar, desarrollar y aprobar los recursos de formación, conoce a CISP, prevención de la explotación y los abusos sexuales y competencias socioemocionales, que se encuentren en el aula virtual.
Supervisión	Las actividades realizadas serán supervisadas por el Coordinador Nacional del CISP en Colombia. Atender inmediatamente cualquier requerimiento de información o documentación que le solicite el director para América Latina y el Caribe del CISP.
Relaciones internas	Tendrá relación directa con la Coordinación Nacional y con el equipo del Proyecto.
Relaciones externas	Tendrá contacto con el personal de las Organizaciones de los proyectos y las entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, que tengan interés en común de las acciones del CISP.
Lugar y forma de desempeño del encargo	Con disponibilidad de desplazarse en todo el territorio colombiano. Contrato laboral a término fijo. Modalidad presencial en las oficinas de Medellín – Colombia.
Relaciones funcionales en el organigrama	Es un empleado del CISP y rinde su gestión al Representante País del CISP.
Herramientas de gestión	Conocer a profundidad al CISP y a la entidad cooperante, contratante o asociada. Conocer estudiar y apropiarse del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP, Convenio Marco, Convenio de Cooperación, el Convenio específico, contrato, proyecto o documento contractual suscrito por el CISP, y los reglamentos que regulan la labor del cooperante, donante o contratante, que contenga las actividades a

	realizar, que en estos términos de referencia se denominan “EL PROYECTO”, así como su Plan Operativo, cronograma, presupuesto y demás anexos. Conocer, respetar y aplicar las condiciones y obligaciones previstas en esta DESCRIPCIÓN DEL CARGO, el Reglamento Interno de Trabajo, en el Manual de Funciones, el SISTEMA DE GESTIÓN DEL CISP, el CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, la POLÍTICA DEL CISP EN CONTRA DE LA EXPLOTACIÓN Y EL ABUSO SEXUALES – PSEA, el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CUMPLIR CON EL CÓDIGO Y PROTOCOLOS DE SEGUIRIDAD OPERATIVA Y REALIZAR LOS CURSOS DEL AULA VIRTUAL, la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el CÓDIGO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CISP.
--	--

Competencias y capacidades requeridas	
Conocimiento específico	Capacidades
1. Contador público 2. Especialista en áreas administrativa, financieras, contables o afines 3. Habilidades ofimáticas 4. Manejo de paquetes contable. 5. Conocimiento de legislación tributaria colombiana Habilidades: En liderazgo y toma de decisiones, certificando en experiencia profesional, coordinación y/o manejo de equipo de trabajo. Adaptabilidad. Facilidad para adaptarse a cambios propios de una organización social, con presencia en todo el territorio colombiano	1. Correcta aplicación de los procedimientos administrativos y de gestión previstos por el CISP y los diferentes socios. 2. Organización eficaz. 3. Transparencia de su actividad de gestión y administrativa. 4. Integridad ética y honradez. 5. Trabajo en equipo, colaboración, lealtad y respeto recíproco. 6. Habilidades para aplicar procedimientos internos rigurosos. 7. Facultad de producir conocimiento y asegurar informaciones adecuadas