

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Objeto del cargo</b>	Realizar las labores propias como AUXILIAR CONTABLE del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP, en Colombia.
<b>Finalidad del cargo</b>	Es la persona responsable de apoyar y ejecutar las actividades en el área contable del CISP en los proyectos asignados cumpliendo las funciones establecidas y previstas para el cargo.
<b>Obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer a profundidad al CISP y a las entidades con quien coopera, contrata o se asocia.</li> <li>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.</li> <li>3. Respetar la jerarquía y los conductos regulares establecidos en la estructura organizativa del CISP en Colombia, representada gráficamente en su Organigrama.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Cumplir estrictamente con todas las instrucciones que le dé la persona jerárquicamente superior encargada, dentro de los tiempos establecidos por ésta.</li> <li>9. Conocer, compartir y hacer recomendaciones al Coordinador Nacional para mejorar los procedimientos contemplados en el Sistema de Gestión del CISP.</li> <li>10. Estampar su firma en señal de haber revisado los documentos y procedimientos sometidos a su consideración.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Usar el papel membrete, visibilidad y formatos preestablecidos por el CISP en Colombia.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar de forma correcta la digitación de la información en el sistema contable utilizado por la Organización.</li> <li>2. Conservar y actualizar el archivo físico y digital de la información contable, fiscal, laboral y bancaria.</li> <li>3. Realizar arqueos de caja a los proyectos que le sean asignados y a estructura.</li> <li>4. Revisar y elaborar los asientos contables bajo NIIF, velando por la correcta asignación de todas las operaciones en los códigos del plan de cuentas de los proyectos que le sean asignados.</li> <li>5. Cerrar los periodos contables según las fechas estipuladas en la Organización.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de las planillas de la seguridad social con todas las novedades.</li> <li>7. Realizar la contabilización de todos los gastos, ingresos y ajustes de las cuentas de estructura.</li> <li>8. Realizar el acompañamiento frecuente a los proyectos.</li> <li>9. Creación de terceros en el sistema contable.</li> <li>10. Generar los certificados de paz y salvo de parafiscales.</li> <li>11. Generar y enviar los certificados de ingresos y retenciones.</li> <li>12. Apoyar la elaboración y entrega de informes por escrito.</li> <li>13. Aplicar un manejo confidencial de todas las informaciones, documentos y datos que sean resultado de la implementación del contrato con el CISP.</li> <li>14. Las demás responsabilidades inherentes a la función.</li> </ol>
<b>Supervisión</b>	<p>El trabajador (a) respetará todas las indicaciones del referente inmediato definido en el contrato.</p> <p>El Colaborador aplicará un manejo confidencial de todas las informaciones, documentos y datos que sean resultado de la implementación del contrato de trabajo con el CISP.</p>
<b>Relaciones internas</b>	Tendrá relación directa con la Coordinación Nacional, la Contadora, la Administración Financiera y de tesorería, el personal administrativo y la Coordinación de Proyectos
<b>Relaciones externas</b>	Con los operadores involucrados en la ejecución de los proyectos, con los aliados, donantes y contratantes del CISP.

<b>Relaciones funcionales en el organigrama</b>	Es un empleado del CISP y rinde su gestión al Representante País del CISP.
<b>Herramientas de gestión</b>	<p>Conocer a profundidad al CISP y a la entidad cooperante, contratante o asociada.</p> <p>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.</p> <p>Conocer, respetar y aplicar las condiciones y obligaciones previstas en esta DESCRIPCIÓN DE ENCARGO, 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, CUMPLR CON EL CÓDIGO Y PROTOCOLOS DE SEGUIRDAD OPERATIVA Y REALIZAR LOS CURSOS DEL AULA VIRTUAL, la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, el CÓDIGO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CISP.</p>

<b>Competencias y capacidades requeridas</b>	
<b>Conocimiento específico</b>	<b>Capacidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral como auxiliar contable o Empleado de contabilidad</li> <li>• Conocimientos de procedimientos básicos contables.</li> <li>• Familiaridad con los reglamentos financieros.</li> <li>• Notables capacidades matemáticas y habilidad para detectar errores numéricos.</li> <li>• Experiencia práctica en Excel y software contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de las herramientas contables en especial WorldOffice.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Buena comunicación.</li> <li>• Habilidad para manejar información confidencial y delicada.</li> <li>• Capacidades en organización.</li> </ul>