

	PERFIL DEL CARGO		FECHA
			VERSIÓN 1
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL CONTABLE		
Programa:	FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DESDE EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN COLOMBIA		
NIVEL:	ADMINISTRATIVO		
REMUNERACIÓN MENSUAL:	\$3.283.000 + Prestaciones de Ley	TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato de Obra Labor
UBICACIÓN:	Bogotá		
DURACIÓN:	Hasta 30 de mayo de 2019, con posibilidad de renovación		
OBJETO A CONTRATAR:	EJECUTAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE SUS RESPECTIVOS INDICADORES. GARANTIZANDO EL ADECUADO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES Y LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES, EN FUNCIÓN DEL ÓPTIMO DESARROLLO DEL PROGRAMA		
2. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO		TIPO	PERIODICIDAD
Proyectar, validar e implementar la ejecución financiera del Programa CET (Proyección presupuestal, movimiento y control presupuestal por estrategias de intervención y procesos contables)		Ejecución (e)	Diaría (d)
Diseñar y aplicar el programa de alertas tempranas y mitigación de riesgos en la ejecución presupuestal, manteniendo informada a la Gerencia del Programa de manera oportuna, fidedigna y sustentada, sobre cualquier eventualidad que se pueda sobrevenir, que afecte el desarrollo del mismo, desde el punto de vista financiero y brindar recomendaciones para la superación de las dificultades en este ámbito.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Diseñar e implementar estrategias de manera conjunta con los profesionales administrativo y jurídico, para garantizar que los procesos presupuestales, administrativos, contables y financieros del programa CET, se desarrollen adecuadamente, en concordancia con las directrices de la Red Adelco, las acciones técnicas, el cronograma y marco lógico del programa CET.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Entrenar y acompañar al profesional de apoyo administrativo, para el desarrollo cabal de sus funciones, minimizando riesgos y errores de proceso, así como adelantar mentoría a los profesionales afines del equipo central de la Red Adelco		Ejecución (e)	Diaría (d)
Entrenar al profesional de apoyo al seguimiento a Subvenciones en cascada - Fondo AFT, para la aplicación del proceso de auditoría de gastos, minimizando riesgos y errores de proceso.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Dar respuesta oportuna y fidedigna sobre la disponibilidad presupuestal para la ejecución de acciones técnicas del mismo, garantizando el cumplimiento de los indicadores de marco lógico y el cumplimiento de las condiciones generales y particulares del contrato de subvención.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Elevar las consultas necesarias ante el ente financiador y otros actores institucionales, que den viabilidad a las diferentes estrategias diseñadas, así como mantener comunicación directa y constante con la sección de finanzas y contratos del ente financiador y la entidad auditora, a fin de resolver inconvenientes que se presenten en la ejecución del Programa.		Ejecución (e)	Ocasional (o)
Responder por la correcta ejecución de los procesos presupuestales, contables y financieros que deben aplicarse en el marco del Programa.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Armonizar los procedimientos contables, presupuestales, financieros y administrativos ejecutados en el marco del Programa con los implementados por la Red Adelco		Ejecución (e)	Diaría (d)
Asegurar la eficiencia en la gestión de los recursos y los gastos del Programa, elaborando y presentando de manera oportuna los informes financieros firmados y otros documentos requeridos por la Gerencia, garantizando que estos puedan ser cotejados fácil y adecuadamente con el sistema de contabilidad y gestión de libros contables, así como con la contabilidad general de la RED ADELCO y cualquier otro tipo de sistema de información.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Aplicar y/o garantizar la aplicación en su gestión, de todos los principios de contabilidad generalmente aceptados por la normatividad vigente, así como las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, de acuerdo a las políticas establecidas por la Red Adelco.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Garantizar que la gestión documental de la información generada en el área financiera y contable del Programa, se encuentre actualizada y de acuerdo a los criterios acordados, así como la entrega oportuna de dicha información al profesional administrativo del Programa y al área contable según corresponda la custodia.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Realizar la liquidación de la nómina mensual, aportes a salud, pensión, parafiscales y prestaciones sociales, liquidación de la planilla de seguridad social del personal independiente (una vez entre en vigencia) . Así como, coordinar y/o realizar la digitación en el software contable (causación de facturas, comprobantes de egreso, gastos bancarios, gastos de nómina, legalizaciones, anticipos, entre otros) y realizar la conciliación bancaria mensual en los tiempos establecidos.		Ejecución (e)	Diaría (d)
Acompañar en el proceso contable al Equipo central y profesional de apoyo administrativo del Programa, brindando garantías del manejo de la información contable y de los documentos soporte para pagos y legalizaciones, para ser radicados ante el área contable para su respectivo trámite de pago		Ejecución (e)	Ocasional (o)
Liderar el proceso de alistamiento y recepción de las visitas de auditoría y/o verificación de gastos, que se realicen en el marco del Programa CET, así como la fase de subsanaciones a que haya lugar, con el apoyo del equipo (jurídico, administrativo y técnico), en los casos en donde sea necesario.		Ejecución (e)	Ocasional (o)

Liquidar y reportar mensualmente la información exógena de cooperación del Programa al equipo central de la RED ADELCO.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Elaborar y tramitar ante quien corresponda, notificaciones y solicitudes de autorización de modificación presupuestaria, manteniendo al día el presupuesto del Programa.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Velar por la correcta ejecución de los recursos dentro de lo permitido como recursos elegibles en el marco del programa	Ejecución (e)	Diaria (d)
Adelantar los respectivos análisis documentales del proceso de auditoría a las subvenciones en cascada del Programa CET, así como el trámite de desembolso correspondiente.	Análisis (a)	Ocasional (o)
Asistir y participar activamente en el desarrollo de agendas y actividades del Programa CET y la Red Adelco, aportando herramientas financieras, y en el apoyo adicional requerido.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Participar en los procesos de evaluación de propuestas y emitir conceptos de elegibilidad y viabilidad	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Cumplir con las normas y procedimientos generales establecidos por la organización.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	Ejecución (e)	Diaria (d)
Mantener copia de seguridad de la información a cargo.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Realizar entrega de información, puesto de trabajo y equipos de acuerdo al procedimiento establecido por la organización.	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	Ejecución (e)	Mensual (m)
Realizar cualquier otra tarea afín de carácter presupuestal, financiero y contable que le sea delegada	Ejecución (e)	Ocasional (o)
Responder por los elementos bienes, información que se pongan a su disposición propendiendo por su conservación y uso adecuado	Ejecución (e)	Diaria (d)
Asumir las supervisiones que le sean delegadas. Así como las evaluaciones a proponentes desde lo financiero.	Análisis (a)	Diaria (d)

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN PERIODICIDAD	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

3. PERFIL DEL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Universitario en Contaduría (tarjeta profesional), preferiblemente con posgrado o experiencia en temas financieros.

4.2 EXPERIENCIA LABORAL

Mostrar mediante certificaciones laborales, el cumplimiento de una experiencia mínima de dos (2) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional en:

- Gestión, control y seguimiento presupuestal, financiero y contable de Programas, preferiblemente de cooperación internacional.
- En temas relacionados trámite de pagos y manejo tributario.
- En auditoría de gastos

4.3 REQUISITOS Y MEDIOS

Disponibilidad eventual para viajar, inclusive en áreas aisladas y de difícil acceso, disponibilidad para trabajar en fines de semana y/o festivos según sea requerido.

4.4 REQUISITOS ELEMENTALES

Excelente redacción y habilidades comunicativas, manejo de sistemas contables y herramientas informáticas de Microsoft office (Excel, Word y power point), internet y correo electrónico.

4.5 INFORMACIÓN ADICIONAL: Requerido diligenciar el Anexo No. 1, y enviar hoja de vida en formato Europass(adjunto) sin soportes.

4. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
4.1 GENERALES				
1	Adaptación	X		
2	Análisis	X		
3	Aprendizaje	X		
4	Asertividad	X		
5	Autocontrol	X		
6	Autonomía		X	
7	Creatividad	X		
8	Delegación	X		
9	Dinamismo	X		
10	Flexibilidad	X		
11	Independencia	X		
12	Iniciativa	X		
13	Integridad	X		
14	Liderazgo	X		
15	Negociación y conciliación	X		
16	Orientación al servicio	X		
17	Planificación y Organización	X		
18	Resolución de problemas	X		
19	Sensibilidad interpersonal	X		
20	Sociabilidad	X		
21	Toma de decisiones	X		
22	Trabajo bajo presión	X		
23	Trabajo en equipo	X		

4.2 TÉCNICAS			
1	Atención al detalle	X	
2	Atención al público	X	
3	Auto organización	X	
4	Comunicación no verbal	X	
5	Comunicación oral y escrita	X	
6	Disciplina	X	
7	Razonamiento numérico	X	
8	Sentido de Urgencia	X	

5. RESPONSABILIDADES	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (Presupuesto).	X		
b. Información (Información contable, financiera y presupuestal).	X		
c. Relaciones interpersonales (equipo de trabajo y supervisión).	X		
d. Dirección y coordinación (profesional).		X	
e. Legales	X		
f. Confidencialidad	X		

6. OTROS ASPECTOS DEL CARGO
Busca y reconoce los aportes individuales, motiva el diálogo y actúa en consecuencia con los aportes del equipo. Anticipa y resuelve los conflictos, acoge la diversidad de opiniones y las considera oportunidades de mejoramiento, reconoce el crédito a los otros, determina los recursos, métodos, socios, información y soluciones apropiados.
Asume la responsabilidad para enfrentar situaciones críticas, demuestra compromiso hacia los clientes y calidad, trabaja según las metas acordadas, enfrentando los desafíos de manera constructiva, responde por la implementación de Programas o resultados del equipo, asume responsabilidades y se esfuerza por planificar metas, superar obstáculos, contratiempos e incertidumbres, actúa siempre de manera cumplida y utiliza los recursos con responsabilidad.
Demuestra interés en continuar su aprendizaje profesional y en aplicar nuevas habilidades y mejores prácticas identificadas dentro y fuera de la Red Adelco, promueve la gestión del conocimiento en el Red Adelco y un ambiente de aprendizaje en la oficina a través de liderazgo y ejemplo personal, promueve el aprendizaje organizacional y el intercambio de conocimientos, genera nuevas ideas y enfoques, investiga las mejores prácticas y propone nuevas formas más eficaces de hacer las cosas, documenta y analiza estrategias innovadoras y nuevos enfoques.
7. EXAMEN MEDICO *
DE INGRESO. Obligatorio: Examen médico de ingreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.
DE EGRESO. Obligatorio: Examen médico de egreso con visimetría, audiometría y énfasis osteo muscular.

Elaborado por: YOLANDA OJEDA TORRES Firma: _____

Aprobado por: _____ Firma: _____

* https://www.arlsura.com/images/construccionsegura/documentos/herramienta_guia.pdf

Perfil del Cargo: Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

Examen de Egreso (retiro): Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Examen de Ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.