

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

## CONVOCATORIA EXTERNA No. 107 – 2019

### CARGO

#### ANALISTA CONTABLE ADMINISTRATIVO

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Fecha de publicación</b>       | 10 julio de 2019                          |
| <b>Fecha de cierre</b>            | 15 julio de 2019                          |
| <b>Lugar de trabajo</b>           | Norte de Santander                        |
| <b>Tipo de contratación</b>       | Obra o labor a través de empresa temporal |
| <b>Salario Básico Mensual</b>     | \$1.708.000                               |
| <b>Recepción de Hojas de Vida</b> | cruzrojasac@activos.com.co                |

Indispensable al enviar hoja de vida escribir en **ASUNTO** el Número de la Convocatoria y el **NOMBRE DEL CARGO** para el cual se postula

### OBJETO DE LA CONTRATACION

Registrar y elaborar la información contable, con resultados confiables, exactos y oportunos, con el fin de obtener los estados financieros de cada uno de los Proyectos y/o de la institución

### REQUISITOS

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>EDUCACION</b>           | ✓ Profesional en contaduría pública   |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | ✓ Experiencia laboral mínima de un (1) año.   |
| <b>OTROS CONOCIMIENTOS</b> | ✓ Conocimientos y manejo de procesos administrativos.<br>✓ Procedimientos CRC<br>✓ Manejo de Proyecto o área asignadas de cooperación |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y actualización en normas contables, tributarias y fiscales.</li> <li>✓ TIC's: Internet, office, Excel avanzado, manejo y dominio de sistemas de información financiera y contables (Software de información)</li> </ul> |
|--|---|

|                |     |
|----------------|-----|
| <b>IDIOMAS</b> | N/A |
|----------------|-----|

|  |
|--|
| <b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b> |
|--|

| <b>RESPONSABILIDADES</b>       | <b>ACTIVIDADES</b>   |
|--------------------------------|--|
| CUENTAS POR COBRAR SECCIONALES | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el Sistema de Información Financiera manejado en la CRC.</li> <li>✓ Realizar conciliaciones bancarias mensuales</li> <li>✓ Realizar informes mensuales acordes a las funciones específicas desempeñadas presentando análisis a situaciones puntuales y realizando seguimiento para la solución de las mismas, según el acuerdo firmado entre el donante y la CRC</li> <li>✓ Realizar ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato</li> <li>✓ Revisar documentos: Legalizaciones enviadas por seccionales de proyectos, asignación hoja rosada y seguimiento.</li> <li>✓ Revisar y causar legalización de anticipos a empleados</li> <li>✓ Revisar cuentas por cobrar y facturación.</li> <li>✓ Efectuar oportunamente análisis y depuración de registros</li> </ul> |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de medios magnéticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Apoyar en todos los procedimientos inherentes al cargo</li> <li>✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> <li>✓ Cerrar los proyectos en la misma medida en que fueron acordados según el tiempo del contrato, a fin de asegurar que en el momento de la finalización del proyecto no queden partidas pendientes inherentes a la operación.</li> <li>✓ Realizar la debida conciliación entre las cuentas por cobrar que se generan en los proyectos con respecto a las cuentas por pagar de parte de la sede a fin de asegurar que estas obligaciones entre unidades de negocio se generen con los mismos saldos</li> </ul> |
| <b>CAUSACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el Sistema de Información Financiera manejado en la CRC.</li> <li>✓ Elaborar el borrador de los impuestos de la CRC.</li> <li>✓ Realizar conciliaciones mensuales de cuentas por pagar, impuestos y cuentas de nómina</li> <li>✓ Realizar informes mensuales acordes a las funciones específicas desempeñadas presentando análisis a situaciones puntuales y realizando seguimiento para la solución de las mismas</li> </ul>  |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b>   | Código: TH-GH-FO (005)<br>Versión:1 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato</li> <li>✓ Analizar de cumplimiento de requisitos legales de facturación</li> <li>✓ Registrar la causación de cuentas</li> <li>✓ Registrar la provisión de cuentas pendientes en cada cierre mensual como servicios, honorarios, contratos.</li> <li>✓ Registrar legalización de anticipos</li> <li>✓ Registrar legalización de pagos contra entrega</li> <li>✓ Efectuar oportunamente análisis y depuración de registros</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de medios magnéticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Revisar proceso de Nómina y los procesos y registros derivados de esta.</li> <li>✓ Apoyar con todos los procedimientos inherentes al cargo</li> <li>✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que por su sean afines con las descritas anteriormente</li> <li>✓ Realizar la debida conciliación entre las cuentas por pagar que se generan en los proyectos con respecto a las cuentas por cobrar de parte de la sede a fin de asegurar que estas obligaciones entre unidades de negocio se generen con los mismos saldos</li> </ul> |                                     |
| <b>PRESUPUESTO E INVERSIONES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el Sistema de Información Financiera manejado en la CRC.</li> </ul>   |                                     |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |   | Versión:1              |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                        |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar conciliaciones mensuales del presupuesto</li> <li>✓ Realizar informes mensuales acordes a las funciones específicas desempeñadas presentando análisis a situaciones puntuales y realizando seguimiento para la solución de las mismas</li> <li>✓ Realizar ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato</li> <li>✓ Efectuar buen manejo y control presupuestal de la CRC</li> <li>✓ Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las áreas de la CRC</li> <li>✓ Hacer seguimiento a contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio y demás compromisos generados con cargo al presupuesto de recursos propios de la CRC.</li> <li>✓ Realizar verificación y seguimiento a todos los documentos a los cuales se les haya generado asignación presupuestal.</li> <li>✓ Elaborar conciliación y análisis de Inversiones – Fondos Excedentes de Lotería y Otros Fondos.</li> <li>✓ Efectuar oportunamente análisis y depuración de registros</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de medios magnéticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Apoyar con todos los procedimientos inherentes al cargo</li> <li>✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el Sistema de Información Financiera manejado en la CRC.</li> <li>✓ Realizar conciliaciones mensuales Modulo VS Contabilidad de activos fijos , inventarios y activos depreciados tanto de la CRC como de los proyectos</li> <li>✓ Realizar informes mensuales acordes a las funciones específicas desempeñadas presentando análisis a situaciones puntuales y realizando seguimiento para la solución de las mismas</li> <li>✓ Realizar de ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato</li> <li>✓ Efectuar la creación de terceros en sistema de información en el catálogo respectivo</li> <li>✓ Elaborar y garantizar el proceso de activación, depreciación y dar de baja los activos de la CRC</li> <li>✓ Efectuar oportunamente análisis y depuración de registros</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración, revisión y análisis de medios magnéticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Apoyar Con todos los procedimientos inherentes al cargo</li> <li>✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul> |
| <b>PROYECTOS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el Sistema de Información Financiera manejado en la CRC.</li> </ul>   |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar registros en el sistema de información Financiera manejado por el donante si existe esta responsabilidad.</li> <li>✓ Realizar conciliaciones mensuales</li> <li>✓ Efectuar oportunamente análisis y depuración de registros</li> <li>✓ Realizar seguimiento al presupuesto de los proyectos asignados, generando las correspondientes a alertas en caso de desviaciones positivas o negativas al mismo.</li> <li>✓ Realizar informes mensuales acordes a las funciones específicas desempeñadas presentando análisis a situaciones puntuales y realizando seguimiento para la solución de las mismas</li> <li>✓ Realizar ajustes contables debidamente documentados, soportados y autorizados por su jefe inmediato</li> <li>✓ Revisar documentos : Legalizaciones, egresos, giros, anticipos, etc. de los proyectos asignados</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración y revisión de medios magnéticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Registrar legalizaciones de los proyectos asignados en el sistema de información</li> <li>✓ Revisión y causación de facturas inherentes a los proyectos asignados.</li> <li>✓ Hacer seguimiento a ordenes de compra, ordenes de servicio, contratos y demás obligaciones registradas con cargo a los proyectos manejados.</li> <li>✓ Registrar los impuestos reportados por cada proyecto asignado, garantizando el</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>cumplimiento integral de las normas aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar y analizar conciliaciones bancarias de proyectos de la CRC</li> <li>✓ Preparar los informes requeridos por el donante</li> <li>✓ Atender eficientemente a la auditoría externa del proyecto.</li> <li>✓ Aplicar el manejo de normas inherentes a convenios con donantes extranjeros</li> <li>✓ Apoyar en la elaboracion, revision y analisis de medios magneticos para presentación en la DIAN</li> <li>✓ Apoyar con todos los procedimientos inherentes al cargo</li> <li>✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.</li> </ul> |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar y coordinar la ejecución financiera administrativa del proyecto a nivel nacional en conjunto con la operación de las seccionales</li> <li>✓ Aplicar debidamente todas las reglas y normas en la adquisición de materiales, bienes y servicios fijados entre la CRC y el donante según acuerdo operativo firmado</li> <li>✓ Orientar al coordinador de proyecto en el seguimiento y cumplimiento de las normas administrativas y financieras a fin de asegurar el correcto registro de las legalizaciones que se presenten</li> <li>✓ Junto con el equipo local y con el apoyo del encargado de la PNS o donante presentar las proyecciones,</li> </ul>                                      |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>comprometidos y legalizaciones llevadas a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la razonabilidad y pertinencia en los gastos antes de su ejecución con un enfoque hacia la administración del recurso acordado con el área de compras.</li> <li>✓ Atender la dirección encargada a fin de apoyar la gestión administrativa que se desarrolle dentro del proyecto en cuanto al recurso humano que se requiera en la participación de actividades fuera de la sede y en las actividades que se requiera desarrollar para el normal funcionamiento de las operaciones que se hayan presupuestado</li> <li>✓ Garantizar la disponibilidad de recursos financieros, equipos, insumos y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución de la actividad del proyecto.</li> <li>✓ Efectuar el buen manejo y control presupuestal según lo acordado con el donante en el contrato inicial pactado</li> <li>✓ Hacer el seguimiento a los contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio y demás compromisos adquiridos en la trayectoria del proyecto.</li> </ul> |
|--|---|

- Garantizar la confidencialidad de la información institucional
- Cumplir y hacer cumplir la políticas procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad
- Cumplir con la políticas y responsabilidades descritas en el sistema de gestión para la salud y seguridad en el trabajo (S.O)
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

| COMPETENCIA | SIGNIFICADO | NIVEL REQUERIDO |
|-------------|-------------|-----------------|
|-------------|-------------|-----------------|

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  | <b>CONVOCATORIA</b>                                     | Versión:1              |

|                        |  |        |
|------------------------|--|--------|
| COMPROMISO HUMANITARIO | Lealtad por la Institución, así como sus principios y valores. Ser solidarios constantemente en sus acciones, y tener conciencia de su impacto social              | CUMPLE |
| CONFIABILIDAD          | Respeto por la privacidad de las demás personas, salvaguardando la confidencialidad de la información. Es una búsqueda constante de la objetividad en su accionar. | CUMPLE |
| SENTIDO DE CONVIVENCIA | Búsqueda de armonía y equidad en sus relaciones con los demás sin importar sus diferencias (ideológicas, sociales, políticas, etc.).                               | CUMPLE |

### TECNICAS O INDIVIDUALES

| COMPETENCIA             | SIGNIFICADO  | NIVEL REQUERIDO     |
|-------------------------|--|---------------------|
| TRABAJO EN EQUIPO       | Capacidad para establecer relaciones interpersonales con sus compañeros, a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas individuales, de equipo y la meta final de la Institución.                                 | EFICIENTE           |
| COMUNICACIÓN            | Capacidad de interaccionar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, ideas, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.   | EFICIENTE           |
| AUTO DESARROLLO         | Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno. Busca herramientas para estar al día y aplica los conocimientos al puesto de trabajo, y transmite a los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo. | EFICIENTE           |
| INICIATIVA E INNOVACIÓN | Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas e imprevistas, aportando ideas y sugerencias que agreguen valor a la Institución y le permitan agilizar y mejorar el trabajo  | PROMEDIO SUFICIENTE |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  Cruz Roja Colombiana | <b>SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA<br/>COLOMBIANA</b><br><br><b>CONVOCATORIA</b> | Código: TH-GH-FO (005) |
|  |  | Versión:1              |

|                                   |  |           |
|-----------------------------------|--|-----------|
| ORIENTACION AL LOGRO Y AL CLIENTE | Motiva a otros a lograr mejores resultados por medio de retroalimentación, adiestramiento, entrenamiento y ejemplo. Realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes, entiende y busca dar solución a sus problemas | EFICIENTE |
|-----------------------------------|--|-----------|