


<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	02	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Fecha</b>	25/07/2016		
<b>Página</b>	1 de 4		

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> <b>Asistente Contable y Administrativo</b>	<b>Área</b> Administrativa y Financiera
	<b>Depende de</b> Jefe Administrativo y Financiero

#### **PERFIL INSTITUCIONAL**

**Acción Cultural Popular – ACPO** es una obra de la iglesia católica, con más de 70 años de experiencia, que trabaja en pro del desarrollo integral del pueblo colombiano, en especial de los campesinos, interviniendo en las líneas de acción (1) *Educación para la inclusión social y económica* orientada a encaminar acciones que contribuyan a la superación de la pobreza económica y social para alcanzar condiciones de vida digna en espacios rurales e (2) *Investigación e incidencia* orientada a promover el liderazgo para la construcción de una ciudadanía rural activa y participativa.

Las acciones que realiza ACPO desde sus inicios involucran el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y las comunicación- TIC de tal forma que contribuyan a la inclusión social, productiva y digital de las personas menos favorecidas.

El programa *Escuelas Radiofónicas* de Radio Sutatenza, es la acción más representativa de Acción Cultural Popular - ACPO. A través de este programa ACPO generó casi un millón y medio de horas de emisión de programas culturales y educativos; editó cerca de 7 millones de cartillas, 5 millones de libros y 76 millones de ejemplares de su periódico El Campesino; de sus acciones formativas y sus iniciativas de desarrollo social se han beneficiado más de 4 millones de campesinos de más de 1.000 municipios de la geografía colombiana.

**Misión:** Promover el desarrollo rural y el bienestar de los habitantes rurales a través de la educación para su plena inclusión social y económica.

**Visión:** ACPO será una organización social de referencia del ámbito rural en Colombia por la calidad y la pertinencia de sus acciones socioeducativas y por su capacidad de aunar esfuerzos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a la defensa y promoción de los habitantes rurales colombianos.

ACPO será reconocida por el uso y difusión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el alcance de sus fines sociales.


#### **Principios rectores:**

- Estamos comprometidos con el campo en todas sus dimensiones: humana, ambiental y cultural.
- Contribuimos a la construcción de la paz como derecho y como deber, fruto de la reconciliación y la justicia.
- Trabajamos en unidad y coordinación con otros actores públicos, privados y sociales.

Actualmente, ACPO integra un conjunto de programas orientados a garantizar el bienestar campesino y el desarrollo rural integral que se define bajo los siguientes procesos:

**Aprender:** *Escuelas Digitales Campesinas – EDC* programa socioeducativo cuya finalidad es promover el liderazgo del campesinado colombiano a través de procesos de educación, formación y capacitación pertinentes, orientados a su dignificación, inclusión y desarrollo.

**Participar:** *Programa Líder Rural- PROLIDER* es un programa social, integrado a EDC, cuya finalidad es empoderar al habitante rural a través de procesos de formación y fortalecimiento de

<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	02	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Fecha</b>	25/07/2016		
<b>Página</b>	2 de 4		

competencias y actitudes orientados a la participación comunitaria y el trabajo en red para el cambio social y el desarrollo rural integral. El líder de ACPO multiplica entre sus pares los conocimientos adquiridos en EDC.

**Comunicar:** *Programa de Fortalecimiento de Medios Comunitarios – IRRADIO* es un programa socio cultural cuya finalidad es promover redes de comunicación rural a través de procesos de fortalecimiento educativo, de gestión y de participación en medios comunitarios con enfoque de cultura de paz, orientados a la reconstrucción del tejido social y la promoción de los derechos humanos.

**Informar:** Periódico digital [elcampesino.co](http://www.elcampesino.co) (<http://www.elcampesino.co/>) un órgano de difusión y comunicación encargado de editar, publicar y distribuir información dirigida al campesino colombiano, con el fin de contribuir al desarrollo rural y el bienestar campesino. La sostenibilidad de esta iniciativa está ligada a la generación de una Red de Reporteros Rurales – R3 que desde los territorios logra conformar un comité redactor que pueda publicar contenidos de interés político, cultural y económico que se gestan desde sus regiones.

**Producir:** Programa de Desarrollo Económico – PSD cuya finalidad es promover la inclusión productiva del campesinado colombiano a través de procesos de fortalecimiento comunitario y organizativo, acompañamiento técnico y dotación de infraestructura, orientados a potenciar su productividad, competitividad y generación de ingresos.


Para más información, por favor, consulte los siguientes sitios:

- [www.fundacionacpo.org](http://www.fundacionacpo.org)
- [www.escuelasdigitalescampesinas.org](http://www.escuelasdigitalescampesinas.org)
- [www.elcampesino.co](http://www.elcampesino.co)
- [www.milagro.com.co](http://www.milagro.com.co)

## **DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **1. Contabilidad**

- 1.1 Verificación de los requisitos de los soportes contable como: facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de servicios públicos etc.
- 1.2 Verificación de los requisitos tributarios de las facturas y cuentas recibidas por ACPO, con relación a las retenciones a practicar y demás requisitos
- 1.3 Elaboración de cheques aprobados por la dirección desde el programa contable.
- 1.4 Elaboración hoja de control de cheques girados
- 1.5 Elaboración de liquidación de pagos, para aprobación de la Dirección General, los cuales se realizan los distintos bancos de ACPO
- 1.6 Elaboración de cuentas por pagar y por cobrar entre centros de costos
- 1.7 Elaboración de facturas de venta de Bogotá desde el programa contable Siigo
- 1.8 Elaboración de Recibos de caja de Bogotá desde el programa contable Siigo
- 1.9 Elaboración de cartera mensual de los inmuebles facturados como canon de arrendamiento
- 1.10 Procesamiento de módulos del sistema de información contable Siigo tales como, activos fijos, facturación, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, nomina, Impuestos, NIIF y Presupuestos.
- 1.11 Preparación de nómina del personal activo y pensionados de ACPO para que el Contador realice las respectivas revisiones

<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	02	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Fecha</b>	25/07/2016		
<b>Página</b>	3 de 4		


- 1.12 Preparación de liquidaciones de contratos para que el Contador realice las respectivas revisiones
- 1.13 Revisión, causación y registro de las facturas y cuentas de los proveedores
- 1.14 Procesamiento de las consignaciones remitidas desde Sutatenza
- 1.15 Procesamiento de las notas débito, crédito
- 1.16 Procesamiento de las notas contables y ajustes de acuerdo con las directrices impartidas por el Contador, Revisor Fiscal o Jefe Área Administrativa y Contable
- 1.17 Elaboración de conciliaciones bancarias
- 1.18 Verificación relaciones de gastos de caja menor de Bogotá, Sutatenza y proyectos (recursos de terceros) a nivel nacional.
- 1.19 Conciliación y análisis de cada una de las cuentas contables basado en las observaciones realizadas por el Contador y Revisor Fiscal.
- 1.20 Revisión de los gastos pagados por las cajas menores, los cuales deben estar debidamente soportados.
- 1.21 Suministro de información permanente al Contador o Revisor Fiscal para la respectiva elaboración de informes.
- 1.22 Archivo de los documentos contables para uso y control interno.
- 1.23 Verificación de los consecutivos de los documentos contables.

## **1. Administración**

- 1.1 Elaboración de las novedades de nómina de Bogotá para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera y Director General
- 1.2 Elaboración de las novedades nómina de Sutatenza para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera y Director General
- 1.3 Elaboración de las novedades nómina de pensionados para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera y Director General
- 1.4 Imprimir y confirmar el pago efectuado de la Seguridad Social, (SOI) para luego archivar mes a mes en el archivo del personal.
- 1.5 Control de los comprobantes de impuestos pagados.
- 1.6 Elaboración de calendario tributario para el control del Jefe Administrativo y Financiero.
- 1.7 Participar de las reuniones financieras en caso de ser citada.
- 1.8 Elaboración de Estados de Flujo de Efectivo solicitados por la Dirección General
- 1.9 Organizar el archivo al terminar año, colocar las carpetas para el nuevo año debidamente marcadas en orden de años.
- 1.10 Las labores son realizadas con base a un cronograma de actividades de acuerdo a plazos, vencimientos, reuniones y necesidades de ACPO.
- 1.11 Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el Jefe Administrativo y Financiero.
- 1.12 Apoyar al Jefe Administrativo y Financiero en el pleno cumplimiento de la política de proveedores, compras y suministros y su gestión documental.
- 1.13 Apoyar al administrador en todo el proceso las mejores prácticas y la mejor relación costo beneficio en todas las operaciones de compras y suministros.
- 1.14 Apoyar en el asegurar permanentemente la dotación de materiales y bienes de consumo para las oficinas de ACPO.
- 1.15 Manejo de inventarios.
- 1.16 Apoyar en la planificación de eventos internos en las oficinas de ACPO.
- 1.17 Hacer el control documental del Área administrativa.

## **2. Otras funciones generales**

- 2.1 Participación en las reuniones y comités que se le asignen.

<b>Código</b>	DP GI 01-01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Versión</b>	02	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Fecha</b>	25/07/2016		
<b>Página</b>	4 de 4		

2.2	Representación a ACPO cuando se le requiera.
2.3	Aseguramiento del orden y al día todos los materiales, equipos y archivos físicos e informáticos que se le encomienden, siempre bajo los criterios del Sistema de Gestión de Calidad.
2.4	Gestión de los proveedores de su área, de acuerdo con los criterios del Sistema de Gestión de Calidad.
2.5	Otras que puedan surgir.

**NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:**

- Tecnólogo, estudiante o profesional en Contaduría Pública

**HABILIDADES:**

- Competencias en comunicación
- Alto nivel de organización.
- Altas dotes de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar de manera autónoma.
- Conocimiento y aplicación a un sistema de trabajo por resultados.
- Clara sintonía con la filosofía de la institución.
- Excelente presentación personal.

**INFORMÁTICA:** Manejo de herramientas informáticas, navegadores, herramientas de Microsoft Office.

**IDIOMAS:** Español.

**PASE DE CONDUCIR:** Prescindible

**Otros estudios afines:**

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo dos años en cargos similares
- Manejo de SIIGO

**LUGAR DE TRABAJO:**

- Bogotá D.C.

**TIPO DE CONTRATO:**

Contrato de trabajo a término Indefinido

**CONTACTO:**

Enviar Hoja de Vida a [seleccion@fundacionacpo.org](mailto:seleccion@fundacionacpo.org), describiendo en el asunto del correo el título del puesto al cual aplica antes del 05 de agosto de 2018.

***Se ruega no enviar Hoja de Vida si no cumple la totalidad de los requisitos académicos, de competencias y la experiencia mínima.***