


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

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo y Contable	Área	Administrativa y Financiera
	Depende de	Jefe del Área Administrativa y Financiera

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 cultural, social y económico del pueblo colombiano.

Visión: ACPO será una organización social de referencia en Colombia por la calidad de sus intervenciones, la pertinencia de sus aportes y por su capacidad de aunar esfuerzos públicos y privados, nacionales e internacionales, que contribuyan a la defensa y promoción de la persona humana, desde la perspectiva de la verdad y la justicia.


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

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

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
www.escuelasdigitalescampesinas.org
www.elcampesino.co
www.milagro.com.co

DEFINICIÓN DE LAS TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACION

1. Elaborar las novedades de nómina del personal activo para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera.
2. Elaborar las novedades nómina de Pensionados para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera.
3. Elaborar las novedades de seguridad social del personal para revisión del Jefe del Área Administrativa y Financiera.
4. Imprimir y confirmar el pago efectuado de la Seguridad Social, (SOI) para luego archivar mes a mes en el archivo del personal.
5. Elaborar Flujos de Caja.
6. Manejo y direccionamiento de solicitudes para voluntariado y prácticas.
7. Organizar el archivo de manera periódica, semanal y al terminar año, colocar las carpetas para el nuevo año debidamente marcadas en orden de años.
8. Hacer seguimiento al cronograma de actividades con el Jefe del Área Administrativa y Financiera.
9. Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en el pleno cumplimiento de la política de proveedores, compras y suministros y su gestión documental.
10. Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en todo el proceso las mejores prácticas y la mejor relación costo beneficio en todas las operaciones de compras y suministros.
11. Asegurar permanentemente la dotación de materiales y bienes de consumo para las oficinas de ACPO.
12. Manejar efectivamente los inventarios y de activos fijos.
13. Apoyar en la planificación de eventos internos en las oficinas de ACPO.

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

14. Preparar los equipos y suministros para reuniones y eventos en las oficinas de ACPO.
15. Hacer el control documental del Área administrativa y financiera.
16. Actualizar y controlar la base de datos de contratos e informar sobre vencimiento y renovación de contratos.
17. Realizar y entregar de certificaciones laborales.
18. Gestionar el proceso de transcripción y pago de las incapacidades según regulaciones de ley.
19. Apoyar al Jefe del Área Administrativa y Financiera en el proceso de ingreso y retiro de personal.
20. Apoyar en las actividades de bienestar.
21. Seguimiento al Plan Operativo Anual de la jefatura Administrativa y Financiera.
22. Realizar la legalización de caja menor del área conforme al Sistema de gestión de Calidad.
23. Redactar cartas, memorandos, reclamaciones y otro tipo de documentos que se requieran en el área.

CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


1. Mantener conocimientos actualizados en normatividad ISO 9001:2015.
2. Mantener conocimientos actualizados en la resolución 1111 de 2017.
3. Mantener conocimientos actualizados en normatividad ISO 45001:2018.
4. Dar soporte en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - SGSST.
5. Dar soporte en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad - SGC
6. Realizar el análisis de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos a fin de implementar acciones de mejora.
7. Realizar auditorías internas a los distintos procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

CONTABILIDAD

1. Actualizar mensualmente las novedades de los inmuebles.
2. Verificar los requisitos de los soportes contable como: facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de servicios públicos etc.
3. Verificar los requisitos tributarios de las facturas y cuentas recibidas por Acpo, con relación a las retenciones a practicar y demás requisitos.
4. Elaborar las facturas de venta desde el programa contable.
5. Elaborar las facturas de arrendamientos de bodegas desde el programa contable.
6. Liquidar planillas de seguridad social.
7. Liquidar nómina.
8. Verifica relaciones de gastos de caja menor de Bogotá y Sutatenza.
9. Revisión de los gastos pagados por las cajas menores, los cuales deben estar debidamente soportados.
10. Apoyar el área contable cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES

1. Participación en las reuniones y comités que se le asignen.
2. Representación a ACPO cuando se le requiera.
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

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

Calidad.

4. Gestión de los proveedores de su área, de acuerdo con los criterios del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Otras que puedan surgir.

Las labores son realizadas con base en un cronograma de actividades de acuerdo a plazos, vencimientos, reuniones y necesidades del Jefe del Área Administrativa y Financiera.

NIVEL EDUCATIVO Y CUALIFICACIONES:

- Estudiante en últimos semestres de carrera profesional, o Tecnólogo en Gestión de procesos industriales, Administración, finanzas y afines.
- Conocimientos suficientes y contrastables en el sistema de gestión de calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos suficientes y contrastables en programas contables

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Altas Competencias en comunicación verbal y escrita.
- 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.
- Manejo de situaciones de trabajo bajo presión.

INFORMÁTICA: Nivel medio en ofimática.

IDIOMAS: español

PASE DE CONDUCIR: No necesario

Otros estudios afines: Auditoría interna es Calidad, administración del talento humano, procesos administrativos, sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

EXPERIENCIA:

- Mínimo un año en cargos similares

LUGAR DE TRABAJO:

- Bogotá

TIPO DE CONTRATO:

- Indefinido

SALARIO:

\$ 1.272.000 más auxilio de transporte

CONTACTO:

Enviar Hoja de Vida a seleccion@fundacionacpo.org, describiendo en el asunto del correo, el título del puesto al cual aplica antes del 10 de marzo de 2019.

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