



CONVOCATORIA	
PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR CONTABLE, EN EL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN	
OBJETIVO DEL CARGO	
Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar la información que le sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de contabilidad.	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo específico	Auxiliar Contable
Número de vacantes	1
Jefe Inmediato	Director FUNVIPAS
Personas a Cargo	0
Ubicación Organizacional	
Dependencia	Departamento de Contabilidad
Área	Administrativa
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Excelente redacción y ortografía• Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Excel, Internet, Intranet y Correo electrónico.• Herramientas o Instrumentos propios de su formación• Manejo y Organización de eventos• Manejo de protocolos• Manejo de equipo de oficina• Conocimientos en contabilidad, tributaria, presupuesto, costos, administración.• Conocimientos básicos de la normatividad vigente al SGSS• Liquidación de prestaciones sociales• Legislación administrativa Laboral	
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Título de formación profesional técnica o tecnológica en las áreas relacionadas con las funciones del cargo	
EXPERIENCIA	
Seis meses de experiencia relacionada	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el manejo adecuado de los recursos entregados para su administración.2. Revisar que la documentación enviada por las jurisdicciones, como soporte de las legalizaciones, cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.3. Revisar que la documentación radicada por los especialistas de proyecto, como soporte de las legalizaciones y de las requisiciones para pago, cumpla con los requerimientos de las Agencias Financiadoras, las disposiciones legales colombianas y los procedimientos administrativos establecidos.4. Hacer observaciones y seguimiento sobre las legalizaciones recibidas para obtener documentos con el lleno de requisitos5. Realizar las legalizaciones conforme a los formatos exigidos.	



6. Prestar el servicio de atención al público.
7. Organizar y ser responsable en la totalidad de los documentos que se generen con ocasión de la ejecución de sus funciones.
8. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
9. Informar a FUNVIPAS sobre cualquier incidente y situación que pueda afectar su trabajo.
10. Las que el jefe inmediato le asigne y en general las actividades inherentes a su cargo.
11. Contabilizar los Ingresos y Egresos; pagos nomina, proveedores, servicios públicos, gastos de proyectos y todas las demás actividades y transacciones. Realizando los soportes tales como comprobantes de egresos, cheques y/o transferencias bancarias.
12. Preparar y Causar la nómina, y demás costos y gastos. Diligenciando los formatos de afiliación a la seguridad social y parafiscales de todo el personal.
13. Llevar control y realizar los respectivos tramites de cartera, pagos a terceros, Inventarios, Activos, costos y gastos, e informar a la administración de las posibles inconsistencias.
14. Realizar las conciliaciones bancarias, y demás documentos y/o formatos que la Administración requiera.
15. Apoyar a la Contadora en la preparación y el diligenciamiento de los formatos de las declaraciones de retención en la fuente, impuesto a las ventas, Declaración de Impuestos y Patrimonio, información exógena y demás que exija la ley.
16. Cumplir con todas las instrucciones y lineamientos que establezca la Contadora para el departamento de Contabilidad de la Fundación del Vicariato Apostólico San Vicente del Caguán.
17. Recibir la información institucional por el medio que el empleador escoja y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Tipo de Contrato: A termino fijo, inferior a un año
Salario básico mensual: \$828.200, más Prestaciones de Ley

CRONOGRAMA PARA PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la convocatoria: 18 de noviembre de 2019
Recepción de hojas de vida: del 18 al 25 de Noviembre de 2019
Fecha de Inicio: 18 de noviembre de 2019
Fecha de Cierre: 25 de noviembre de 2019
Proceso de selección y contratación: 26 de noviembre de 2019
Inicio de labores: 26 de noviembre de 2019

ENTREGA DE HOJAS DE VIDA

Los interesados favor enviar hoja de vida a nombre de Magnolia Muñoz, a las oficinas Administrativas de FUNVIPAS en el municipio de San Vicente del Caguán o al correo talentohumano@vicariatosanvicente.org, indicando como asunto "CONVOCATORIA_AUXILIAR_CONTABLE_FUNVIPAS", los correos que no cumplan con este requisito no se tendrán en cuenta.

RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA

FUNVIPAS_PROGRAMA FORTALESCIENDO