

**PROYECTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO.-CLD-**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO - CONTADOR

COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
DATOS GENERALES		UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Y GEOGRÁFICA DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Contador	ÁREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	Administrativa.
NOMBRE DE LA PERSONA:		ÁREA PROGRAMÁTICA	Objetivo 1 y 2 del CLD
No. DE PERSONAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Ninguna	ÁREAS DE COORDINACIÓN Y/O COMUNICACIÓN	Coordinación, Equipo Asesor Técnico de campo, asistente administrativo, Contador General de Pastoral Social-Caritas de los Altos. (PSC)
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Proyecto	ÁREA GEOGRÁFICA DEL PUESTO	Oficinas de Pastoral Social-Caritas de los Altos.
OBJETIVO DEL PUESTO			
1. Asegurar que los procesos contables bajo su responsabilidad cumplan con las políticas administrativas establecidas a nivel del PCDL y a nivel institucional, normas legales de contabilidad y leyes establecidas a nivel nacional para garantizar la transparencia de gasto y eficiencia administrativa financiera del proyecto.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos ingresados a contabilidad de PSC y conformar expedientes respectivos para su seguimiento, aprobación y procesamiento contable 2. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas que se utilizan en el PCLD 3. Registrar la información contable de fondos y movimientos financieros que ingresan y egresan al departamento de contabilidad. 4. Revisar toda documentación generada por el personal administrativo y técnicos del PCLD. Contabilizar eficientemente para su seguimiento oportuno (requerimientos administrativos, viáticos, solicitud de compra, anticipo de gasto, pago de planilla, pago de gastos efectuados relacionados al PCLD, etc.) 5. Dar seguimiento a los requerimientos administrativos y contables del PCLD, cumpliendo con las normas, políticas y leyes establecidas 6. En coordinación con el contador general de PSC, reducir gastos cuestionados mediante una revisión de calidad de los requerimientos contables, administrativos y financieros. 7. Asegurar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, tanto de PSC como de la agencia donante. 8. Aplicar procedimientos contables y administrativos que apoye al personal al cumplimiento de entrega eficiente y puntual de todo trámite administrativo y financiero. 			



**PROYECTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO.-CLD-**

PRODUCTO			
1. Documentar expedientes bajo los requerimientos administrativos contables establecidos que generen confiabilidad para el ingreso a la contabilidad general del PCLD, garantizando con ello transparencia en las operaciones administrativa y financieras del proyecto.			
DIVISIÓN DEL TIEMPO SEGÚN ÁREA FUNCIONAL DEL PUESTO			
ADMINISTRATIVA	60%	RELACIONES PÚBLICAS	Adicional
TÉCNICA DE CAMPO	30%	OTRAS FUNCIONES	Adicional
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL E INTERINSTITUCIONAL	10%		

FUNCIONES Y PROCESOS DEL PUESTO

ÁREA FUNCIONAL	FUNCIONES	PROCESOS
ADMINISTRATIVA	Responsable de la revisión de documentos y conformación de expedientes que ingresen al departamento de contabilidad	Recepción de los documentos administrativos, contables y financieros del PCLD
		Revisión de documentos generados por el PCLD a nivel de campo y administrativos
		Asegurar que todo documento cumpla con las políticas establecidas previo a su ingreso formal, caso contrario realizar la devolución respectiva al personal, aplicando la corrección respectiva o sanción.
		Procesar eficiente y oportunamente toda documentación que llene los requisitos establecidos
		Conformación de expedientes para amparar cada gasto o inversión efectuada en el marco del PCLD
		Traslado del expediente a coordinación del PCLD y dirección general de PSC, para su aprobación y firma en casos requeridos.
		Dar seguimiento oportuno a los anticipos y liquidaciones del personal en los días establecidos y brindar acompañamiento a los casos que se presenten de anticipo no liquidado en el tiempo establecido o no realizados correctamente
		Revisar y dar seguimiento a los hallazgos detectados en el proceso de revisión.
	Realizar operaciones y procesos contables que garanticen el registro de los movimientos financieros del PCLD	Hacer uso eficiente del sistema financiero de PSC, registrando toda información previamente revisada, autorizada y aprobada por la contabilidad general de PSC y de la coordinación del PCLD
		Realizar las gestiones correspondientes para la aprobación de todo proceso administrativo y financiero siempre que cumpla con las normas y políticas contables establecidas. Luego de su aprobación trasladar al coordinador del



**PROYECTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO.-CLD-**

		<p>PCLD para su aval y autorización final.</p> <p>Llevar en orden y al día los principales libros de contabilidad ya sea de forma digital</p> <p>Tener en orden los archivos físicos y digitales que amparen transparentemente las operaciones administrativas, contables y financieras del PCLD</p> <p>Apoyar al contador general y a la Coordinación del PCLD en la elaboración de presupuestos</p>
	Elaborar conciliaciones bancarias del PCLD y de los fondos establecidos para el proyecto	<p>Solicitar a la contabilidad general de PSC el estado de cuenta y la información para la generación de la conciliación Bancaria</p> <p>Elaborar la conciliación Bancaria</p> <p>Trasladar la Conciliación Bancaria a contabilidad general, coordinación del PCLD y dirección general de PSC para su revisión, firma y autorización respectiva.</p>
	Reducir los gastos cuestionados mediante el sistema contable y financiero eficiente, aplicación de normas contables y políticas institucionales	<p>Juntamente con contabilidad general, realizar revisiones técnicas y ajustadas a las normas contables y políticas institucionales que permitan detectar posibles hallazgos que generen gastos cuestionados para resolverlos en tiempo oportuno.</p> <p>Darle seguimiento a aquellos gastos que necesiten ser documentados para evitar gastos cuestionados.</p> <p>Proponer a contabilidad general normativas y/o políticas y hacerlas cumplir para evitar hallazgos o gastos cuestionados en el proceso contable del PCLD</p> <p>En coordinación con la contabilidad general de PSC, girar instrucciones claras al personal del PCLD en el manejo de los recursos financieros del PCLD</p> <p>Participar en reuniones técnicas y operativas del PCLD y del departamento de contabilidad y finanzas de Pastoral Social (DECOFPS) para retroalimentar procesos y recordar constantemente al personal la importancia de operar eficientemente todo proceso administrativo y financiero.</p> <p>Garantizar procesos contables de calidad que permitan transparencia y confiabilidad en las operaciones</p>
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, LOCAL E INTERINSTITUCIONAL	N/A	Las que contabilidad general y el coordinador del PCLD le asigne, siempre que sean estrictamente relacionadas al puesto y funciones que desempeña.
RELACIONES PÚBLICAS	Ninguna	

**PROYECTO
COMUNIDADES LIDERANDO SU DESARROLLO.-CLD-**

RELACION DEL PUESTO CON OTRAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN

ÁREA ORGANIZACIONAL	NIVEL DE RELACIÓN	TIPO DE RELACIÓN ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	N/A	N/A
COORDINACIÓN DE PROYECTO	Directa	Comunicación, información, coordinación
ÁREA ADMINISTRATIVA (Departamento de Contabilidad y Finanzas de PSC)	Directa	Coordinación, comunicación, información
ÁREA TÉCNICA	Indirecta	Información, comunicación, verificación de procesos administrativos

PERFIL DEL PUESTO

AREA DE CONOCIMIENTO Y FORMACIÓN			
ACADÉMICA		FORMACIÓN	
TITULO ACADEMICO	Licenciatura en Auditoría o Administración de Empresas deseable o cierre de pensum.	DIPLOMADOS	Relacionados al puesto
ESPECIALIDAD	Contabilidad, administración	CURSOS LIBRES	
CONOCIMIENTO GENERAL	Procesos contables, procesos administrativos, aplicación de normas internacionales de contabilidad,	TALLERES	
CONOCIMIENTO TÉCNICO	Registro de datos contables, manejo de procesos financieros, manejo eficiente de softwares financieros, manejo de libros básicos de contabilidad,	CAPACITACIONES	
EXPERIENCIA COMPROBADA	2 – 4 años de experiencia		
HABILIDADES REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTITUD Y VALORES			
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS	ACTITUD	VALORES REALCIONADOS AL PUESTO
Redacción de informes financieros y contables	Manejo de libros contables (físico y digital)	Proactiva	Con principios y valores cristianos Católicos
Operaciones contables	Elaboración de presupuestos	Generación al Cambio	Responsabilidad
Manejo y comprensión de sistemas financieros	Análisis financiero	Iniciativa	Creatividad
Comprensión de políticas y normativas contables	Manejo de paquetes de computación	Innovación	Transparencia
Conocimientos de leyes vigentes sobre contabilidad y finanzas aplicadas a las ONG's	Dominio de temas relacionados a procesos administrativos y contables	Comunicativo	Honestidad
		Alta sensibilidad en género	Trabajo en Equipo