

CONVOCATORIA

TESORERIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1.1. Entidad contratante.

Iglesia Evangélica Luterana de Colombia – IELCO.

1.2. Título del cargo.

Tesorería

1.3. Objetivo del cargo.

Establecer los niveles de autorización de las personas para cargue y aprobación de transferencias bancarias y firmas de cheques.

1.4. A quien reporta.

Contador de la Iglesia Evangélica Luterana de Colombia. IELCO.

1.5. Funciones.

El cargo de Tesorería de IELCO, tiene las siguientes funciones:

- a. Manejo de transferencias y firma de cheques (OCCIREDA) que genere IELCO de la siguiente manera:
 - La realización de los cheques de la institución.
 - El cargue de transferencias bancarias.
 - Se asignará un usuario creador de las transferencias bancarias la cual será la persona encargada de la tesorería.
 - Es función de tesorería el seguimiento de las firmas de las tres personas asignadas para la aprobación de estas transferencias.
- b. Es función de tesorería el manejo de las aprobaciones para firma de cheques y para transferencia bancarias. (seguimiento de protocolo)
- c. Para el manejo de los pagos de servicios públicos (PSP), impuestos y planilla de seguridad social a cargo de IELCO se hará de la siguiente manera, por parte de la tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones del cargo internas y externas.

Descripción de interacción en el ámbito institucional de la IELCO, y en el ámbito externo con ejecutivos de Instituciones, Agencias, Universidades, Iglesias en

orden a promover los programas de la ELT, o a establecer relaciones de cooperación para el mejor logro de sus fines.

2.1.1. IELCO - Ámbito interno Oficina Central.

Con Tesorero del Comité Ejecutivo Nacional.

Con el Obispo Presidente y Vice obispo- Vicepresidente.

Con Contadora

Con Analista Contable

Con Asistente de Contabilidad

Con Empleados de IELCO (con pastores, coordinadores y líderes de las comunidades)

2.1.2. IELCO - Ámbito externo.

Proveedores de IELCO.

3. PERFIL DEL CARGO.

3.1. Calidades del aspirante.

Descripción de las calidades humanas y vocacionales indispensables en el aspirante para un adecuado desempeño del cargo.

- Lealtad, honestidad, tolerancia y disciplina son características personales de gran importancia en este cargo.
- El ocupante del puesto debe ser cortés, y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Debe tener y mantener excelente presentación.

3.2. Grado de Estudios.

3.2.1. Profesional en:

Auxiliar de Contabilidad

3.3 Formación Complementaria.

3.3.1. Conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo.

Conocimientos en tesorería, manejo portales bancarios.

3.3.2. Conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del cargo.

- Conocimiento de Office Word y Excel.
- Programas Contables
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.

3.4 Experiencia laboral requerida.

Experiencia mínima de 1 año y medio

Experiencia en tesorería, manejo portales bancarios.
Preferiblemente con experiencia en entidades sin ánimo de lucro.

3.5. Competencias

3.5.1. Competencias del aspirante al cargo.

- Tener un alto nivel de confiabilidad en los procesos a desarrollar.
- Transparencia en los procesos.
- Tener un alto nivel de cumplimiento bajo presión.
- Debe tener capacidad de concentración, toma de decisiones y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.

3.5.2 Otras Competencias requeridos para el Cargo

- Lealtad, honestidad, tolerancia y disciplina son características personales de gran importancia en este cargo.
- El ocupante del puesto debe ser cortés, y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Debe tener y mantener excelente presentación.

