

# CONVOCATORIA

## CONTADOR/A

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### 1.1. Entidad contratante.

Iglesia Evangélica Luterana de Colombia – IELCO.

#### 1.2. Título del cargo.

Contador/a

#### 1.3. Objetivo del cargo.

Organizar y controlar la contabilidad de la IELCO cumpliendo con todas las normas legales y estatutarias y así lograr el desarrollo de los objetivos y metas de la IELCO.

#### 1.4. A quien reporta.

Al Obispo-presidente de la Iglesia Evangélica Luterana de Colombia. IELCO.

#### 1.5. Funciones.

- a. Dictaminar y elaborar los estados financieros con sus respectivos anexos.
- b. Presentar informes financieros por área y proyecto mensualmente al Obispo – Presidente y Coordinadores de Proyectos.
- c. Asesorar, participar y responder por la elaboración de los informes requeridos por la entidad.
- d. Realizar Auditorías en cada una de las zonas donde se hace presente la IELCO (incluyendo los programas y proyectos).
- e. Velar por que la contabilidad cumpla con las exigencias técnicas y jurídicas establecidas por la ley.
- f. Verificar la impresión de libros contables.
- g. Vigilar la contabilidad de las congregaciones, misiones y proyectos.
- h. Elaborar las declaraciones tributarias (Renta, Retención en la fuente, ICA y Rete Ica).
- i. Prestar asesoría tributaria y contable para el buen funcionamiento de la Iglesia.
- j. Analizar y revisar la contabilidad ingresada en el programa contable.
- k. Efectuar arqueo de caja en cada uno de las áreas periódicamente.
- l. Vigilar y auditar los Comprobantes de Egreso, en cuanto a sus respectivas firmas y soportes.
- m. Verificar los movimientos y saldos de proyectos contra saldos de bancos.
- n. Estar en continua comunicación con la tesorero(a) del Comité Ejecutivo Nacional de la IELCO, dándole a conocer los resultados financieros que se den.

- o. Crear mecanismos para el manejo contable de proyectos, misiones, y congregaciones que no posean el programa de la IELCO.
- p. Capacitar a los empleados de las congregaciones, misiones y proyectos en el manejo contable.
- q. Consolidar la contabilidad de todos los estamentos de la Iglesia.
- r. Coordinar las labores del personal a cargo (Analista Contable, Asistente de Contable)
- s. Revisar y firmar las legalizaciones de fondos.
- t. Ejecutar cualquier otra actividad que se le encomiende, conforme con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, para brindar el apoyo a la gestión de la presidencia.

## **2. RELACIONES DEL CARGO.**

### **2.1 Relaciones del cargo internas.**

#### **2.1.1. IELCO - Ámbito interno Oficina Central.**

Con Tesorero del Comité Ejecutivo Nacional.

Con el Obispo Presidente y Vice obispo- Vicepresidente.

Con Analista Contable

Con Tesorería

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

## **3. PERFIL DEL CARGO.**

### **3.1. Calidades del aspirante.**

Calidad humana

Buenas Relaciones Interpersonales

Autocontrol emocional

Disponibilidad de tiempo

Buena actitud para motivar a su equipo de trabajo

Alto nivel de compromiso y responsabilidad

### **3.2. Grado de Estudios.**

#### **3.2.1. Profesional en:**

Contaduría Pública, con su respectiva tarjeta profesional.

### **3.3 Formación Complementaria.**

#### **3.3.1. Conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo.**

Conocimiento en servicio al cliente, organización, plan estratégico de trabajo, buen desempeño trabajo en equipo con otras áreas y manejo de personal a cargo.

### **3.3.2. Conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del cargo.**

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

### **3.4 Experiencia laboral requerida.**

Experiencia mínima de 3 años

Experiencia en elaboración y presentación de informes financieros.

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.
- Disponibilidad de viajar según su trabajo.

#### **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.

