

	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 019</b>	
<b>PROCESO:</b>	Dirección de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

### 1. CONFERENCIA EPISCOPAL DE COLOMBIA

La Conferencia Episcopal de Colombia (CEC), es una Institución administrativa y de carácter permanente de la Iglesia Católica, integrada por todos los Obispos de las Diócesis de Colombia en forma colegiada, en comunión con el Romano Pontífice y bajo su autoridad, para el ejercicio conjunto de algunas funciones pastorales del episcopado, respecto de los fieles de su territorio, conforme a la norma del derecho y de sus estatutos, con el fin de promover la vida de la Iglesia, fortalecer su misión evangelizadora y responder de forma más eficaz al mayor bien que la Iglesia debe procurar a los hombres.

### 2. CARACTERÍSTICAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: diciembre 05 de 2019  
NÚMERO DE VACANTES: Uno (1)  
TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Contable  
CENTRO PASTORAL: Centro de Desarrollo Corporativo y Organizacional

### 3. OBJETIVO

Asistir al Coordinador del Departamento de Finanzas y Contabilidad con el registro contable de las actividades realizadas y ejecutar las políticas y procedimientos financieros y contables de la FBHR y FCCN.

### 4. PERFIL

Tecnólogo en contabilidad y finanzas, estudiantes de sexto semestre en adelante en carreras profesionales y/o carreras afines, con experiencia de más de 1 año demostrable en: Registros contables, liquidación nómina, impuestos, procedimientos financieros, conciliaciones bancarias, liquidaciones y prestaciones sociales.

### 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Orientación al servicio y trato afable con cliente interno y externo.
- Adecuada comprensión y ejecución de instrucciones y responsabilidades.
- Compromiso.
- Aptitud y actitud para el trabajo en equipo.
- Responsabilidad en el manejo confidencial y custodia de la información que reciba o conozca por cualquier medio.
- Planeación y Organización.
- Relaciones interpersonales positivas y respetuosas.
- Capacidad de análisis.
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos y criterios estipulados por el contratante para la entrega de productos y actividades establecidas en el contrato.

<b>Elaboró</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>Aprobó</b> Staff Conferencia Episcopal de Colombia	<b>Página</b> 1 de 3
--	---	-------------------------

	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 019</b>	
<b>PROCESO:</b>	Dirección de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

## 6. FUNCIONES DEL CARGO

1. Llevar regularmente los registros en contabilidad de la FBHR y de la FCCN y asegurar la conservación debida de la correspondencia y los comprobantes y soportes de contabilidad.
2. Digitalizar todos los soportes contables de la Fundación Bernardo Herrera Restrepo y de la Fundación Comisión de Conciliación Nacional.
3. Preparar los comprobantes de Depreciaciones, amortizaciones, provisiones y demás inherentes a la presentación de una información contable real, verás y oportuna.
4. Elaborar y causar notas contables, registros de compra.
5. Elaborar y presentar, para su revisión y aprobación, las conciliaciones bancarias, mensualmente.
6. Liquidar todos los pagos y prestaciones del personal empleado en la FBHR y la FCCN
7. Presentar información para la liquidación de impuestos oportunamente.
8. Presentar información contable oportuna para la elaboración de Informes Económicos, Financieros.
9. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador del Departamento de Finanzas de la CEC.

## 7. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Ubicación del puesto: en Bogotá
- Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 5:00 p.m.
- El titular del cargo será empleado por la Conferencia Episcopal de Colombia bajo un contrato regido por la legislación laboral Colombiana Laboral a término fijo inferior un año, contrato que tiene vigencia de cuatro (4) meses.
- Reportará al Coordinador del Departamento de Finanzas de la Conferencia Episcopal de Colombia.
- Salario básico mensual a convenir de acuerdo con el cumplimiento del perfil solicitado: experiencia y formación académica

## 8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos deberán enviar su hoja de vida, y diligenciar el formato anexo "HVCEC", y su portafolio en el mismo correo, especificando el cargo: **CONVOCATORIA No. 019 – ASISTENTE CONTABLE**, al correo [convocatoriascec@cec.org.co](mailto:convocatoriascec@cec.org.co)

Fecha de Envío de hojas de vida: del 01 al 9 de febrero de 2020  
Fecha de Proceso y pruebas: del 12 al 14 de febrero de 2020  
Entrevista Jefe Inmediato: del 12 al 14 de febrero de 2020  
Fecha de Contratación: Febrero 10 de 2020

Responsable de la Convocatoria: Dirección de Talento Humano

<b>Elaboró</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>Aprobó</b> Staff Conferencia Episcopal de Colombia	<b>Página</b> 2 de 3
--	---	-------------------------

	<b>CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NO. 019</b>	
<b>PROCESO:</b>	Dirección de Talento Humano	Fecha: 1/09/2015 Versión:01

de la Conferencia Episcopal de Colombia.

Dirección y contactos:

Carrera 58 No. 80 – 87  
Teléfonos: 43744 50 Ext. 331 – 269

<b>Elaboró</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>Aprobó</b> Staff Conferencia Episcopal de Colombia	<b>Página</b> 3 de 3
--	---	-------------------------