



**HUMANIDAD VIGENTE CORPORACIÓN JURÍDICA
ABRE CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE
CONTADOR(A) - ADMINISTRADOR (A)**

Descripción:

HUMANIDAD VIGENTE CORPORACIÓN JURÍDICA es una organización social que tiene como objetivo la defensa y protección de los derechos humanos en Colombia. En el marco de la ampliación de su equipo humano, nuestra organización busca profesionales para ocupar el cargo de Contador(a) – Administrador(a)

CONTADOR (A) – ADMINISTRADOR (A)

Funciones

- Preparar y elaborar de Estados Financieros.
- Revisar los documentos contables y velar que cumplan con los requisitos legales.
- Preparar y presentar las liquidaciones de impuestos a que esta obligada la Entidad.
- Contestar y soportar los requerimientos solicitados por la Entidades del Estado en materia contable.
- Realización mensual de las conciliaciones bancarias, de cada una de las cuentas.
- Asesorar la elaboración de presupuestos y flujos de caja.
- Presentar informes financieros sobre el manejo de los fondos a agencias de cooperación.
- Atención de las visitas de auditoría.

- Cumplir con los reglamentos de la Corporación.
- Asistir a la Dirección en políticas, objetivos y planes de la Corporación
- Velar por la integridad de los bienes de la Corporación (equipos, muebles y enseres).
- Apoyar el proceso de administración (planificación, Corporación, Dirección, evaluación)
- Apoyar en la implementación de procesos y procedimientos.
- Apoyar en el establecimiento, implementación y evaluación de manuales y reglamentos.
- Manejo de personal.
- Apoyar en la capacitación del personal en direccionamiento estratégico.

- Crear los controles necesarios para el control interno institucional.
- Asistencias en logística e infraestructura.
- Revisión y verificación de informes emitidos por los coordinadores de estrategia de la Corporación y diligenciar informes financieros para las agencias financiadoras.
- Aprobación de nomina.-
- Manejo de controles del disponible
- Preparación de documentos contables
- Autorización de impuestos
- Supervisión de inventarios
- Manejo de relaciones con proveedores.
- Presentación de informes mensuales con indicadores de gestión.
- Fortalecer y ampliar herramientas institucionales para la realización de tareas en las diferentes áreas de la Corporación.
- Garantizar la operatividad financiera y el seguimiento de los proyectos.
- Velar por la antigüedad y el cumplimiento de las labores y actividades de la Corporación dentro del marco legal.
- Manejo del correo institucional de administración.
- Todas aquellas funciones asignadas por la dirección general.

Perfil

Profesional de la contaduría con conocimiento y experiencia demostrada en el manejo contable por centro de costos, experiencia en el manejo Administrativo y de recursos de la cooperación internacional. Disposición para trabajar en equipo.

Horario: Medio tiempo.

Salario: A convenir

Vinculación: Contrato laboral con una duración de 12 meses (con 2 meses de prueba), con posibilidad de prorroga.

Requisitos para la postulación a los cargos:

Hoja de vida. Certificaciones académicas y laborales, fotocopia cédula de ciudadanía, Fotocopia del RUT, fotocopia pasado judicial (las personas preseleccionadas deberán presentar esta documentación en la entrevista).

Manejo del paquete contable Helisa GW, world office

Proceso de Selección	Fecha
Convocatoria	10 de junio de 2013
Recepción de hojas de vida	11 al 13 de junio de 2013
Información a preseleccionados	14 de junio de 2013
Aplicación de pruebas	17 al 19 de junio de 2013
Presentación entrevista	21 de junio de 2013

Selección e información de resultados	22 de junio de 2013
Fecha de Inicio	25 de Junio de 2013

Invitamos a participar en esta convocatoria a mujeres jefas de hogar, en situación de desplazamiento, afro colombianos, indígenas, comunidad LGTB, quienes cumpliendo el perfil y teniendo mejores puntajes en condiciones de igualdad, serán preferidas.

Presentar Hoja de vida con Carta de motivación en:

Carrera 10 No 15-39 oficina 509, edificio Unión. Bogotá, y/o
humanidadvigent@etb.net.co