

Convocatoria



Norsk Folkehjelp

Cargo:	Asistente Contable Terreno
Ubicación:	Caquetá
Objeto del cargo:	
Asistir el departamento contable y financiero de APN Colombia en la sede asignada, realizando actividades propias del área, como la contabilización de gastos, archivo contable, monitoreo de anticipos y gastos, gestión de órdenes de compra y arqueo de caja; garantizando que esta información sea óptima y oportuna. Todo lo anterior en concordancia con las regulaciones establecidas por la legislación Colombiana, los manuales contables y financieros de la Casa Matriz, de la operación en Colombia y los Donantes.	
Responsabilidades Claves:	
1. Contabilización de gastos	
1.1. Registrar en el sistema contable todos los recibos de caja, causaciones, legalizaciones, ordenes de compra y ajustes de la oficina base para la cual ha sido contratado.	
1.2. Apoyo a la digitación en el sistema contable de los demás documentos que sean requeridos por el contador.	
1.3. Elaboración y envío de hoja de trabajo para cierre mensual en las fechas establecidas.	
1.4. Digitación de correcciones en el sistema contable resultantes de la revisión cierre mensual en las fechas establecidas.	
2. Archivo Contable	
2.1. Impresión y firma de documentos contables generados por el sistema. (Para su usuario).	
2.2. Archivo de documentos contables resultantes de la digitación en el sistema contable (Para su usuario).	
2.3. Asegurarse que el archivo contable cumpla con todos los formatos, firmas y estándares internos de la organización.	
3. Monitoreo de anticipos y gastos	
3.1. Revisión de formatos de anticipos y legalizaciones.	
3.2. Asegurarse de que todos los soportes cumplan con las regulaciones establecidas por la legislación Colombiana, los manuales contables y financieros de la Casa Matriz, de la operación en Colombia, y los Donantes.	
3.3. Seguimiento a los anticipos entregados y saldos pendientes por ser legalizados para que estos sean resueltos en el mes correspondiente.	
3.4. Seguimiento a los gastos legalizados por cada uno de los equipos en las operaciones.	
4. Ordenes de Compra	
4.1. Envío de soportes y coordinación con el área logística para la generación de ordenes de compra	
4.2. Asegurarse de que todas las facturas superiores a \$500.000 sean enviadas para proceso de orden de compra al equipo de logística.	
4.3. En coordinación con el asistente financiero de Bogotá asegurarse de que todas las ordenes de compra generadas en su base se cerraron según el proceso establecido por la organización.	
5. Arqueo de caja	
5.1. Realizar conteo y arqueo de caja diario.	
5.2. Revisión de los formatos elaborados por el auxiliar financiero para solicitud de reembolso de caja.	
5.3. En coordinación con el gerente de la base realizar programación de gastos del ciclo de trabajo para la proyección de solicitud de efectivo.	

Otras actividades solicitadas por el Contador, Oficial financiero Senior y/o Gerente de Locación, que estén dentro de su alcance y cumplan con el fin de su cargo.

Perfil Profesional:

Competencias profesionales generales:

- Profesional Contador público, Administrador, Economista o Tecnólogo y/o estudiante de últimos semestres de estas carreras.
- Manejo de procedimientos, leyes y normas colombianas, especialmente las relacionadas con la legislación tributaria y demás afines con su cargo.
- Conocimiento paquetes contables.
- Manejo de tablas dinámicas/bases de datos.
- Habilidad en trabajo en equipo.
- Capacidad para por sí mismo tomar decisiones y gestionar eficientemente los recursos para alcanzar los objetivos de su cargo.
- Buen criterio y capacidad para priorizar eficazmente múltiples tareas en un entorno de cambio constante.

Deseable

- Buena comprensión de inglés.
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Iniciativa para proponer nuevas ideas, pensamiento creativo y análisis.

Experiencia:

Debe tener

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia con manejo de efectivo y cajas.

Deseable

- Manejo de paquete Office, conocimientos y manejo de software contable
- Experiencia de trabajo en organizaciones de cooperación internacional y/u organizaciones de desarrollo y sin ánimo de lucro (internacional o nacional) en el área de contabilidad.

Naturaleza Jurídica del Contrato y Requerimientos:

El vínculo entre NPA y la persona a contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término indefinido, de acuerdo a la legislación laboral colombiana, según valoración de su desempeño y con pago mensual de acuerdo al escalafón de NPA.

Proceso de Selección:

Quienes estén interesados deben enviar su hoja de vida al correo electrónico judyb@npaid.org indicando en el asunto: **“Asistente Contable Terreno”** y **especificando el nombre completo del postulante**. Fecha límite de aplicación **domingo 26 de Mayo de 2019, hasta las 5:00 p.m.**

Importante:

Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.