

INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE CONTABILIDAD MISIÓN
PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO	COLOMBIA – CUNDINAMARCA (BOGOTÁ) CON VIAJES FRECUENTES A SANTANDER, NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA (ALOJAMIENTO PROPORCIONADO POR PUI)
REPORTA JERÁRQUICAMENTE A	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A
TIPO DE CONTRATO	TIEMPO COMPLETO
DURACIÓN DE CONTRATO	6 MESES CON POSIBILIDAD DE PRORROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS
FECHA DE INICIO	LO ANTES POSIBLE
SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI	H, NIVEL GERENTE MISIÓN, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 4.983.784 COP

INFORMACIÓN GENERAL

La Organización

Première Urgence Internationale (PUI) es una organización de ayuda internacional no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica y no religiosa. Nuestros equipos se comprometen a apoyar a los civiles que son víctimas de la marginación y la exclusión, o afectados por desastres naturales, guerras y colapsos económicos, respondiendo a sus necesidades fundamentales. Nuestro objetivo es proporcionar ayuda de emergencia a las personas desarraigadas para ayudarlas a recuperar su dignidad y a recuperar la autosuficiencia. La asociación dirige una media de 200 proyectos al año en los siguientes sectores de intervención: seguridad alimentaria, salud, nutrición, construcción y rehabilitación de infraestructuras, agua, saneamiento, higiene y recuperación económica. PUI presta asistencia a unos 7 millones de personas en 20 países: en África, Asia, Oriente Medio, Europa del Este, Francia y América latina.

La Misión PUI Colombia funciona oficialmente desde enero de 2019 y se centra en atender las necesidades urgentes de los migrantes y refugiados venezolanos, así como de los colombianos vulnerables. Está previsto que esto se logre mediante un programa multisectorial e integrado centrado en la salud, la vivienda, la protección, la seguridad alimentaria y el agua, el saneamiento y la higiene, dentro de programas ubicados en Norte de Santander, Santander y Arauca.

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo general

Bajo la supervisión del/de la Coordinador/a Administrativo/a y Financiero/a (CAF), el/la Gerente de contabilidad asegura la correcta gestión contable de la misión de acuerdo con la legislación que se aplica a las organizaciones sin ánimo de lucro (ONG) en Colombia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas tributarias y demás obligaciones legales. Él/Ella brinda apoyo técnico y desarrollo de capacidades al personal administrativo y de finanzas en las bases.

Tareas y responsabilidades

- ▶ **Gestión contable de la misión:** Garantizar el buen registro de la contabilidad de la organización controlando el buen respeto de procedimientos contables de la organización.
- ▶ **Gestión fiscal y tributaria:** Presentar la información tributaria en las fechas establecidas por los organismos de vigilancia y control y asegurarse de la calidad y veracidad de las informaciones presentadas de acuerdo a la reglamentación y normatividad locales.
- ▶ **Apoyo a los procesos RRHH de pago de las nominas:** Verificar y validar todos los procesos relacionados con las nóminas (pago, liquidación, certificación, etc.).
- ▶ **Gestión financiera:** asegurar la buena gestión financiera de la misión y garantizar una gestión de la tesorería óptima y controlada
- ▶ **Desarrollo de capacidades de los equipos:** apoyar y capacitar los equipos financieros de la misión (oficiales y gerentes en las bases).

Objetivos específicos y actividades conexas

1. ASEGURAR LA GESTIÓN CONTABLE INTERNA Y EXTERNA DE LA MISIÓN

- ▶ Garantizar un adecuado registro de los documentos contables de acuerdo a ley colombiana y al manual de procedimientos de PUI
- ▶ Verificar que las facturas causadas cumplan con los requisitos exigidos por la ley y por los procedimientos de la organización
- ▶ Asegurar que el archivo de los documentos contables se encuentre ordenados y actualizados
- ▶ Realizar el cierre contable mensual y anual desde la contabilidad colombiana
- ▶ Asegurar que los códigos presupuestales coincidan con los presupuestos entregados por los donantes
- ▶ Alertar al coordinador administrativo y financiero de cualquier anomalía en la contabilidad que sea conforme a la ley o a los procedimientos internos
- ▶ Participar en el diseño e implementación de los procedimientos que permitan mejorar el control interno y el flujo de la información a nivel del sector soporte

2. GARANTIZAR LA BUENA GESTION FISCAL Y TRIBUTARIA DE LA MISION CONFORME A LAS REGLAMENTACIONES NACIONALES Y LOS ESTATUTIS DE LA ORGANIZACIÓN

- ▶ Asegurar la presentación de declaraciones de retención en la fuente, declaración de renta y medios magnéticos de acuerdo a los plazos y normas vigentes
- ▶ Revisión de la liquidación y pago mensual de la retención en la fuente
- ▶ Preparar y diligenciar los formatos requeridos para la presentación de medios magnéticos y mensuales y anuales
- ▶ Presentar trimestralmente a la DIAN el reporte donde se especifica la exención de IVA para los proyectos que cumplan con esta ley
- ▶ Mantenerse actualizado sobre todos los temas contables y tributarios para organizaciones que ejecuten proyectos de cooperación internacional.
- ▶ Tramitar las exenciones de IVA a los proyectos
- ▶ Verificar el cálculo de la retención en la fuente de los prestadores de servicio y los empleados que superen los topes establecidos por la ley.
- ▶ Presentación de declaración ingresos y patrimonio y todas aquellas declaraciones de impuestos que apliquen.
- ▶ Tramitar la renovación anual de la cámara de comercio

3. ASEGURAR LA BUENA GESTION DE LAS NOMINAS EN RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE RRHH

- ▶ Verificar y validar la nómina realizada de manera adecuado la nómina mensual, los pagos de seguridad social y prestaciones sociales
- ▶ Asegurar la nómina de manera mensual, verificar su debida contabilización y revisar la liquidación de empleados
- ▶ Revisar la liquidación de la seguridad social, la conciliación de las cuentas mensualmente, la conciliación de las prestaciones sociales
- ▶ Revisar las conciliaciones del libro auxiliar de nómina y el libro auxiliar de seguridad social por centro de costos contra lo efectivamente pagado en el programa de la contabilidad colombiana
- ▶ Revisar los certificados de retención en la fuente de los trabajadores

4. GARANTIZAR LA BUENA GESTION FINANCIERA DE LA ORGANIZACION

- ▶ Elaborar y presentar estados financieros e informes de tipo contable.
- ▶ Asegurar la conciliación financiera semestral entre los dos sistemas contables.
- ▶ Brindar apoyo en la presentación de información en caso de auditoría financiera externa o interna
- ▶ Preparar y suministrar la información requerida a los entes encargados de realizar auditoria a los diferentes donantes.

Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.

Gestión de equipos

Personas a gestionar y su cargo

- ▶ Gestión directa: 1 Asistente
- ▶ Gestión indirecta: Oficiales y Gerentes Finanzas/RRHH (oficinas operativas de terreno)

PERFIL REQUERIDO

Conocimientos y habilidades necesarias

	REQUERIDO	DESEABLE
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Profesional con título universitario en Contaduría Pública, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o estudios relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Maestría o especialización en temas relacionados con el cargo
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mínimo 5 años de experiencia (ONG y/o empresas privadas) dentro de los cuales 3 años en un puesto similar 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Experiencia en un puesto similar en ONG
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Buena capacidad de análisis y redacción ▶ Buena capacidad de gestión y espíritu de liderazgo de equipo ▶ Optimo conocimiento de la legislación tributaria colombiana 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocimiento de los procedimientos financieros de donantes institucionales (ECHO, BHA/BPRM, agencias ONU...) ▶ Conocimiento de los actores humanitarios (ONG, Instituciones etc..)
IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Español: excelente dominio en la redacción y edición de documentos ▶ Inglés (escrito y oral): intermedio 	
SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Buen conocimiento del software de MS office ▶ Nivel avanzado en Excel y Word ▶ Conocimientos de software de contabilidad (SIIGO, SAGE, Alegra, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Experiencia previa con SAGA

Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)

- ▶ Excelentes habilidades de comunicación y diplomacia
- ▶ Rigor y comprobada capacidad de organización en su trabajo
- ▶ Capacidad de iniciativa y autonomía
- ▶ Capacidad de adaptación o cambio de prioridades
- ▶ Capacidad para soportar la presión
- ▶ Capacidad de análisis y de propuesta de mejora
- ▶ Buenas habilidades de gestión de equipo y pedagógicas
- ▶ Habilidades en resolución de conflictos
- ▶ Capacidad para delegar y supervisar el trabajo a distancia
- ▶ Gran sentido de la confidencialidad
- ▶ Sensibilidad cultural y confirmada capacidad para integrarse en un equipo multicultural y variado

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación

hasta el **23 de septiembre de 2022** al siguiente correo col.convocatorias@premiere-urgence.org

indicando en el asunto **BOG 2022_Gerente de contabilidad.**