



CONVOCATORIA - ASISTENTE CONTABLE – CALI – MDM

DATOS DE LA OFERTA:

Médicos del Mundo, es una asociación independiente que trabaja para hacer efectivo el derecho a la salud para todas las personas, especialmente para las poblaciones vulnerables, excluidas o víctimas de catástrofes de origen natural, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. A nivel internacional, MdM trabaja en más de 40 países en todos los continentes realizando programas de emergencia y desarrollo en el sector salud.

En Colombia, MdM se encuentra trabajando desde 1987 para contribuir a que la población más vulnerable tenga el mayor reconocimiento y disfrute del derecho a la salud, contribuyendo en la construcción colectiva del acceso universal y equitativo en la salud rural, mediante un enfoque que integra la respuesta humanitaria a las emergencias con acciones a largo plazo a través de 3 programas:

1. Las **Crisis y Urgencias (C&U)**, a través de un programa que incluye proyectos de respuesta rápida de emergencia por conflicto, emergencias o desastres por eventos naturales o antropogénicos y por la pandemia de COVID 19.
2. La **Migración Derecho y Salud (MDS)**, a través de un proyecto regional, que en Colombia cubre la ruta migratoria en el eje Bogotá, Cali e Ipiales, ofreciendo puntos fijos de atención en salud a las personas sin seguro de salud y unidades móviles en atención a caminantes.
3. **La SSR y la VBG** en el contexto de conflicto armado, las barreras para las mujeres migrantes y las causas estructurales en general de las violencias. La SSR es un tema para el cual tenemos unos proyectos específicos y acciones que se incluyen en proyectos dentro de los otros dos programas.
4. **Transversal:** la salud mental y el apoyo psicosocial, incorporando profesionales SMSP en todos los equipos operacionales de la misión, como resultados en salud que perseguimos en nuestros proyectos, y como servicios que ofrecemos a nuestros beneficiarios. Todos nuestros proyectos tienen incorporado el enfoque de género.

Estos programas se desarrollan en 11 Departamentos del país (Chocó, Valle del Cauca, Cauca, Nariño, Meta, Guaviare, Amazonas, Guanía, Vichada, Cundinamarca y Antioquia) y Bogotá DC, desde nuestras bases operativas en Bogotá (**MDS y C&U**), Cali (**MDS y C&U**), Ipiales (**MDS**) y San José del Guaviare (**SSR**) y próximamente en el Medio Atrato (**C&U**). Hacemos parte también del Mecanismo Intersectorial de Respuesta a Emergencias – **MIRE** que se despliega por todo el país según las alertas humanitarias del momento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

En el marco del plan de acción para reforzar el equipo financiero de la misión, el/la Asistente contable apoyará al oficial de administración del proyecto, en la buena gestión contable con transparencia y ética. Elabora la contabilidad del proyecto en línea con los estándares y procedimientos de Médicos del Mundo así que los estándares de la contabilidad colombiana, con el objetivo de proveer información fiable y transparente sobre el uso y la asignación de los recursos de la misión.

El/la Asistente contable es encargado(a), de la calidad y la puntualidad de la contabilidad del proyecto. Del envío de los archivos al oficial de administración para los procesos de cierre mensuales y anuales,

ASISTENTE CONTABLE - MDM



documentos de respaldo, respeto de reglas de gestión de dinero, gestión del sistema contable en uso en MDM.

Las áreas de trabajo serán:

- Contabilidad,
- Gestión de pagos y Tesorería,
- Gestión banco,
- Auditoria y reportes,

FUNCIONES:

1- Contabilidad

- ✓ Registro mensual de la contabilidad del proyecto, en SAGA.
- ✓ Responsable del Archivo de la contabilidad mensualmente.
- ✓ Prepara los soportes contables, cumpliendo con los requisitos internos de la organización
- ✓ Organiza y marca las carpetas de los Archivos físicos mensualmente
- ✓ Elaboración de la liquidación de las facturas de proveedores para pago en Excel, teniendo en cuenta los impuestos a que haya lugar.
- ✓ Verificar la legalidad de las facturas presentadas de acuerdo con las normas colombianas
- ✓ Aplicar la RTF, de acuerdo con la Tabla de Retenciones expedida cada año, por la DIAN, identificar los diferentes porcentajes de aplicación de IVA e Impuesto al Consumo
- ✓ Escaneo de la contabilidad mensual, asegurando que estén todos los soportes requeridos por la contabilidad colombiana y la francesa.
- ✓ Apoyo en la preparación de los soportes, para los diferentes informes financieros a los financiadores
- ✓ Manejo del archivo de la oficina Administrativa
- ✓ Elaboración del pedido trimestral de papelería para la oficina, a partir de las necesidades encontradas en el inventario periódico.
- ✓ Elaboración de pre-conciliaciones bancarias semanal y mensualmente, de acuerdo con los requerimientos internos de cada una de las cuentas bancarias que se tengan en el proyecto.
- ✓ Seguimiento a las facturas pendientes en original, para tener completos los soportes mensualmente.

2- Gestión de pagos y tesorería:

- ✓ Asegura la correcta gestión del manejo de la caja menor asignada, respetando las reglas de seguridad de gestión del dinero en la misión.
- ✓ Manejo del libro diario de caja.
- ✓ Pago de facturas por caja menor, respetando los topes y previa revisión de los requisitos y validación de los responsables de presupuesto.
- ✓ Asegura el aprovisionamiento adecuado de la caja menor, bajo la supervisión de los respectivos responsables.
- ✓ Elaboración de cheques cuando sea necesario abastecer la caja menor, o pagar a algún proveedor.
- ✓ Efectuar y formalizar los respectivos cierres de la caja menor en compañía de los respectivos responsables.
- ✓ Entrega de anticipos para salidas al terreno, compras a proveedores o pagos que se puedan hacer en efectivo.
- ✓ Llevar estricto control y seguimiento de los avances entregados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de MDM.

ASISTENTE CONTABLE - MDM



- ✓ Recibo de las legalizaciones de los avances entregados al regreso de las misiones en terreno, revisando que los soportes anexos, cumplan con las normas colombianas y con los procedimientos financieros de MDM.
- ✓ Entrega del Apoyo alimentario a cada trabajador(a), que salga a misión al terreno, verificando que el soporte este debidamente aprobado por el supervisor respectivo.
- ✓ Apoya en la preparación del pedido de tesorería mensual si fuera necesario.

3- Gestión Banco

- ✓ Manejo de la plataforma del Banco para registrar: Proveedores y pagos
- ✓ Impresión y archivo de los comprobantes de las transacciones realizadas en la plataforma del Banco
- ✓ Solicitud de certificaciones al banco.
- ✓ Elaboración de correspondencia para el banco cuando sea necesario: (reclamaciones, solicitud de apertura de cuentas o cierre)
- ✓ Envío de los comprobantes de pago al Oficial de Compras o a quien lo solicite.

4- Auditoria/reportes:

- ✓ Apoya al oficial de administración, en caso de auditoría de donantes.
- ✓ Prepara los soportes contables para responder a requerimientos de tipo legal que se puedan presentar. financiero.
- ✓ Prepara un reporte de empalme al final de su contrato.

La lista de las misiones no es exhaustiva y se podrá modificar en función de las evoluciones y de las necesidades puntuales.

Requerimientos:

Formación y Experiencia

- Grado tecnología en contabilidad, Administración de Empresas, o experiencia profesional relevante.
- Profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, y/o comercio internacional.
- Deseable experiencia mínima entre 2 y 3 años en cargos similares
- Deseable experiencia con organizaciones humanitarias
- Competencia para proporcionar orientación técnica y capacitación.
- Se valora experiencia de trabajo con MDM.
- Experiencia en trabajo con donantes (ECHO, Embajada de Reinos Unidos, DAHI, fundaciones...).

Saber estar

- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas en un entorno de cambio constante
- Identificarse con los valores de Médicos del Mundo.
- Proactiva, organizada y dinámica
- Orientación al servicio, honestidad y transparencia
- Persona con capacidad de análisis y síntesis.

ASISTENTE CONTABLE - MDM



Saber hacer

- Informática
- Excelente manejo del paquete Office y otros medios de comunicación.
- Excelente manejo de Excel con funciones avanzadas (tablas dinámicas, funciones).
- Experiencia con manejo de sistemas administrativos nacionales basados en Internet.
- Conocimiento de SAGA valorado.

Idiomas

- Español – Indispensable.

Condiciones contractuales:

Lugar de trabajo: Bogotá

Vacantes: 1

Disponibilidad: Para viajar y movilizarse dentro de los territorios cubiertos por los proyectos en el territorio nacional; hasta de un 30 % del tiempo y otros lugares bajo autorización de la coordinación de terreno y/o coordinación general.

Jornada laboral: Tiempo completo con disponibilidad fines de semana y festivos.

Tipo de contrato: Contrato a término fijo.

Salario: \$1.947.100 cop menos deducciones legales.

Fecha de contratación: Inmediata

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación al e- mail convocatorias.colombia@medecinsdumonde.net con el asunto ASISTCONT_2022 + nombre de la persona+ Lugar de trabajo o interés. Ejemplo: ASISTCONT_2022_PEPITOPEREZ_BTA, hasta el 16 de diciembre de 2022, 11:59 PM.

IMPORTANTE:

- Médicos del Mundo se reserva el derecho cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada.
- Médicos del Mundo se compromete a actuar a favor de la integración de las personas con discapacidad y a luchar contra todas las discriminaciones.
- Médicos del Mundo aplica una política de cero tolerancias en cara al no respeto de sus políticas internas sobre antifraude y corrupción, la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA), así como sobre la protección de niños y adultos vulnerables. Compromete a todo su personal a promover, difundir y respetar los principios establecidos en sus políticas éticas.
- Las hojas de vida que no cumplan con los requisitos y/o sean enviadas fuera del tiempo establecido no serán tenidas en cuenta.

Departamento de Talento Humano

Médecins du Monde

ASISTENTE CONTABLE - MDM