

ADMINISTRADOR BASE

Quiénes somos

Humanity & Inclusion (HI) / Federation Handicap International, es una organización de ayuda y desarrollo independiente e imparcial, sin afiliaciones religiosas ni políticas, que opera en situaciones de pobreza y exclusión, conflictos y desastres. Trabajamos junto a las personas con discapacidad y a las personas vulnerables para ayudar a satisfacer sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto de su dignidad y sus derechos fundamentales. Indignados por la injusticia a la que se enfrentan las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, aspiramos a un mundo de solidaridad e inclusión, enriquecido por nuestras diferencias, donde todos podamos vivir con dignidad. Desde su creación en 1982, HI ha puesto en marcha programas de desarrollo en más de 59 países e interviene en numerosas situaciones de emergencia.

HI vela por la autonomía y la integración de las personas con discapacidad promoviendo el mejoramiento de sus condiciones de vida, el respeto por su dignidad, sus derechos fundamentales y su independencia.

Conjuntamente a la amplia experiencia técnica de más de 30 años adquirida en el desminado humanitario y la rehabilitación de víctimas de accidentes de minas antipersonal, HI posee una valiosa práctica y conocimiento en la rehabilitación física, la inserción social de las personas con discapacidad, la prevención de accidentes de tránsito, la defensa y protección de Derechos Humanos y la atención a personas afectadas por desastres naturales.

HI tiene presencia en Colombia desde 1998 y su trabajo se basa actualmente en tres pilares estratégicos: 1) Mejorar el acceso a servicios de salud y rehabilitación; 2) Crear capacidad de resiliencia y entornos protectores; 3) Promover medios de vida sostenibles. Nuestras acciones incluyen: A) procesos de incidencia y participación de víctimas y personas con discapacidad en donde se desarrolla actividades de salud mental, rehabilitación e inclusión socio-económica (proyectos productivos); B) una acción integral contra las minas, incluida la asistencia a las víctimas, la liberación de tierras de artefactos explosivos por medio de desminado humanitario y la educación al riesgo de minas; C) Protección de personas vulnerables en zonas afectadas por el conflicto, especialmente mujeres y niñas; 4) Servicios de salud (salud mental y de rehabilitación) para personas migrantes venezolanas y colombianos retornados, excluidos del sistema de salud. 5. Apoyo a la gestión inclusiva de riesgos de desastres naturales. Todo esto, desde un enfoque de acción humanitaria inclusiva y de reducción de la violencia armada.

HI interviene de manera directa e indirecta en nueve departamentos (Antioquia, Atlántico, Cauca, Chocó, Caquetá, La Guajira, Meta, Nariño y Tolima) y en el Distrito Capital de Bogotá.

En el continente, HI está presente en Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, Haití, Perú y Venezuela implementado proyectos a nivel nacional y regional. Como parte de nuestra estrategia estamos analizando realizar operaciones también en Centro América (Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Panamá). Los proyectos implementados por HI o a través de sus socios en América Latina se organizan en tres ejes: (i) salud (salud mental y apoyo psico social, rehabilitación, salud y derechos sexuales y reproductivos, protección contra la violencia de género), (ii) protección (protección contra las violencias, gestión inclusiva de riesgos, desminado humanitario y acción integral contra las minas, educación al riesgo de minas, asistencia a víctimas, transformación de conflicto); (iii) educación inclusiva y medios de vidas sustentables (educación inclusiva, inclusión económica y financiera).

Misiones / Responsabilidades

Misión general

El/la Administrador base es responsable de la contabilidad regular de una o más cajas de efectivo, y del registro contable de hechos económicos, manteniendo el libro mayor de anticipos, verificando los documentos de respaldo, preparando los pagos y el cumplimiento de los estándares de la organización y el marco regulatorio del país.

Misión 1 : Estrategia y dirección

Supervisa e informa a su superior jerárquico y a su jefe funcional sobre los riesgos relacionados con el efectivo de los que tiene conocimiento y contribuye a su mitigación.

Participa en el fortalecimiento de las habilidades de los socios en el campo de la gestión del flujo de caja.

Misión 2 : Normas y conocimientos especializados

Despliega todas las políticas de gestión de flujo de caja de HI, procesos y herramientas dentro de su área de responsabilidad.

Cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Contribuye al control interno dentro de su área de responsabilidad e implementa las acciones correctivas identificadas.

Misión 3 : Ejecución operativa

Responsabilidad 1 : Realiza pagos y paga anticipos

Paga y desembolsa dinero de las cajas de efectivo de las que es responsable y registra los movimientos en un libro de caja.

Paga anticipos, los registra en un libro de anticipos y los liquida.

Verifica regularmente los saldos de la caja con el libro mayor de caja y el libro mayor de anticipos.

Supervisa la disponibilidad de efectivo en las cajas y alerta al Tesorero si existe riesgo de escasez.

Prepara cheques y órdenes de transferencia bancaria, los presenta a los firmantes del banco y conserva una copia.

Controla el número de talonarios de cheques disponibles y ordena otros nuevos según sea necesario.

Se adhiere a los procedimientos de seguridad y custodia y alerta a su supervisor en caso de un incidente.

Realiza inventarios de efectivo e informa al contador de cualquier anticipo pendiente al cierre de las cuentas.

Responsabilidad 2 : Garantiza la calidad y disponibilidad de los documentos justificativos

Verifica la admisibilidad de los documentos justificativos con respecto a la IH y las normas del país y transmite estos documentos justificativos al contable para su registro en el Sistema de Información contable (SI) y su archivo.

Supervisa los avances y sus documentos de respaldo.

Prepara cualquier documento de respaldo solicitado por auditores internos o externos.

Responsabilidad 3 : Archivo de documentos contables

Produce el comprobante de documentos contables

Garantiza la legibilidad y el escaneo regular de los documentos de respaldo.

Mensualmente, los archivos archivan los documentos escaneados en un servidor y los documentos en papel en un lugar que garantiza su integridad física.

Envía los documentos de respaldo (en papel o formato digital) a sus ubicaciones de almacenamiento final. Apoyar en la entrega de información para auditorías internas y externas

Responsabilidad 4 : Respuestas en Auditorias

Misión 4 : Facilitación de la profesión

Contribuye a facilitar el desarrollo de la profesión en su área de responsabilidad

Mission 5 : Preparación y respuesta ante emergencias

Contribuye a las acciones de preparación para emergencias del programa y, durante una emergencia, adapta su modalidad de trabajo para contribuir a la respuesta humanitaria efectiva de H

Demas funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que no sean incompatibles con su cargo y que no vayan en detrimento de sus demás funciones y condiciones de trabajo

PERFIL SOLICITADO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnico, tecnólogo o Profesional en Contabilidad• Experiencia comprobada de mínimo (3) años en cargos similares.• Experiencia en el uso de computadores y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.). Excel avanzado (manejo de tablas dinámicas).• Experiencia en el manejo de software contable preferiblemente World office <p>A. Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de realizar tablas	<p>Sensibilidad hacia el trabajo humanitario</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso y comportamiento ético• Cooperación y comunicación <p>Adaptación al cambio y resiliencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Agilidad e innovación	<p>A. Gestión del Conocimiento y Aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none">• Demuestra interés por actualizarse en temas financieros, contables y de nómina• Demuestra interés por trabajar en una organización de las características de Handicap International. <p>B. Liderazgo y Auto Gestión</p> <ul style="list-style-type: none">• Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.• Demuestra una actitud positiva y constructiva.• Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.• Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas y funcionalidades.• Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita• Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto

<p>dinámicas para liquidación y revisión de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interpretación y presentación de resultados. • Definición de procedimientos y procesos e implementación de estos. <p>B. Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • español • Conocimiento de inglés serán valoradas positivamente 		
--	--	--

Conocimiento y Experiencia deseada

CONDICIONES

Tipo de contrato: Obra o Labor

Duración: Enero a Agosto 2025

Nº de vacantes: 1

Ubicación: Bogotá

Fecha de Inicio de labores: Enero 2025

Salario: \$2.065.75 hasta \$2.465.335.

Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo convocatoria-bogota@colombia.hi.org Indicando en el Asunto: Administrador/a Base Bogotá + Nombre del candidato

Fecha máxima de postulación: 24 de diciembre de 2024.

Nota Importante :

“Todas las aplicaciones laborales serán tratadas con la más estricta confidencialidad y deberán cumplir las políticas de (Discapacidad, género y edad; PEASS, lucha contra el fraude y corrupción, protección de la infancia y código de conducta). HI al ser una organización que promueve la inclusión laboral de las personas con discapacidad, alienta a este grupo de personas a aplicar para esta posición. Si desea solicitar ajustes razonables durante el proceso de solicitud, envíe un correo electrónico al correo convocatoria-bogota@colombia.hi.org indicando en el cuerpo del correo a nuestro equipo de selección para proporcionar ajustes razonables a la candidatura. Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas”.

Solo las personas seleccionadas para entrevista serán contactadas.