



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(Guajira- Antioquia- Córdoba- Choco- Norte de Santander) COLOMBIA  
**Contador/a Bloque 2 y 4**

### 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 implementando 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 CONTADOR BLOQUE 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.
- Ayuda a identificar los riesgos contables y legales para HI dentro de su área de responsabilidad.
- 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, procesos y herramientas financieras de HI dentro de su área de responsabilidad.
- Asegura que se cumplan las obligaciones legales de HI y produce los documentos contables requeridos.
- Informa de cualquier cambio en las normas, la jurisprudencia o en las prácticas de otras partes interesadas en el ámbito contable del que tenga conocimiento.
- Cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- Implementa y cumple con el procedimiento para archivar documentos contables y publica y actualiza documentos contables en los espacios dedicados.
- Contribuye al control interno dentro de su área de responsabilidad y aplica las acciones correctivas identificadas

### Misión 3 : Ejecución operativa

#### Responsabilidad 1 : Mantenimiento regular de la contabilidad

- Realiza diariamente anotaciones en el Sistema de Información Contable, asegurando que las descripciones de las entradas sean precisas y coherentes con las asignaciones contables y que todos los campos requeridos se completen, de acuerdo con el plan de cuentas de HI.
- Formaliza las solicitudes para crear o cerrar registros de cuentas en el Sistema contable.
- Prepara todos los documentos para el cierre mensual y anual de cuentas.
- Crea hojas de Immo (activos fijos) en el Sistema contable y envía el número de identificación de los activos fijos a Logística para su reconocimiento en el Gráfico de seguimiento de equipos.
- Sigue la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y prepara las declaraciones.
- Prepara cualquier documento de respaldo solicitado por auditores internos o externos.
- Puede ser necesario reemplazar temporalmente a un miembro del equipo de contabilidad.

#### Responsabilidad 2: 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 escanean documentos en un servidor y documentos en papel en un lugar que garantiza su integridad física.

- Envía documentos de apoyo (en papel o formato digital) a sus ubicaciones de almacenamiento finales.

#### **Misión 4: Facilitación de la profesión**

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

#### **Misión 5: A nivel Bloque Colombia**

##### **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.
- Causa facturas de pagos a proveedores
- 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: Respuestas en Auditorias**

##### **Responsabilidad 4: Otras**

- Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por ley.
- Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo con la legislación colombiana.
- Llevar registro y control de los avances y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de HI.
- Causar los diferentes hechos económicos de HI (Compras, pago de servicios etc.) en el sistema contable Navision y World Office.
- Registrar, todos los movimientos contables de la empresa en tiempo y forma establecidos según el plan de cuentas para las ONG.
- Clasificación de documentos contables de acuerdo con los centros de costos existentes.
- Mantener el archivo ordenado, en orden cronológico y actualizado de acuerdo con los procedimientos del área contable.
- Asegurar y controlar el correcto cumplimiento de los procedimientos contables y del compromiso interno de gastos de HI (validez de los documentos contable, conciliación de los anticipos, cierre contable, codificación de los PCG, etc...)
- Llevar un control de las facturas pendiente por original
- Asegurar el cierre contable mensual.
- Participar activamente en el diseño e implementación de procedimientos que permitan mejorar el control interno y el flujo de la información a nivel interno del sector soporte.
- Entregar la información oportunamente a la oficina Bogotá para el pago mensual de la retención en la fuente

- Mantenerse actualizado sobre todos los temas contables y tributarios para organizaciones que ejecuten proyectos de cooperación internacional.
  - Entregar certificaciones de retención en la fuente a proveedores y trabajadores cuando estos lo requieran.
  - Llevar control de los proyectos que se encuentren exentos de IVA.
  - Brindar apoyo en la presentación de información en caso de auditoría financiera externa o interna (organización, traer las informaciones)
  - Preparar y suministrar la información requerida a los entes encargados de realizar auditoria a los diferentes donantes.
  - Entrega de archivo físico y digital de acuerdo a tiempos establecidos.
  - Realizar el proceso en la sucursal virtual del banco de la ONG para procesar las diferentes transacciones económicas.
  - Elaboración de la conciliación bancaria de las cuenta a cargo.
  - Garantizar el cumplimiento del cronograma establecido
  - Verificar que todos los soportes entregados al área de contabilidad (tesorería) para pagos cumplan con todos los requisitos de HI.
  - Garantizar archivo digital de la información en el remoto
  - Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de HI.
  - Promover y compartir ideas para fortalecer las funciones de apoyo
  - Garantizar actualización permanente en temas que impacten con el cargo.
  - Recibir capacitación de Navision con el fin de realizar transmisión de gabarit.
  - Desempeñar otras tareas que le sean delegadas de acuerdo con necesidades del área.
  - Garantizar seguimiento y control de anticipos gestionados desde la locación.
  - Garantizar el cumplimiento del cronograma mensual del área.
- 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

#### Conocimiento y Experiencia deseada

PERFIL SOLICITADO	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico, tecnólogo o Profesional en Contabilidad</li> <li>• Experiencia comprobada de mínimo (3) años en cargos similares.</li> <li>• Experiencia en el uso de computadores y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.). Excel avanzado (manejo de tablas dinámicas).</li> <li>• Experiencia en el manejo de software contable preferiblemente World office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad hacia el trabajo humanitario</li> <li>• Compromiso y comportamiento ético</li> <li>• Cooperación y comunicación</li> <li>• Adaptación al cambio y resiliencia</li> <li>• Agilidad e innovación</li> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li> <li>• Desarrollo de competencias</li> <li>• Seguimiento de indicadores</li> <li>• Capacidad de anticipación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores éticos</li> <li>• Cooperativo /colaborativo</li> <li>• Buena comunicación verbal y no verbal</li> <li>• Comprometido con ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Empatía</li> </ul> <p><b>A. Gestión del Conocimiento y Aprendizaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés por actualizarse en temas</li> </ul>

<p><b>Conocimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de realizar tablas dinámicas.</li> <li>• Capacidad de interpretación y presentación de resultados.</li> <li>• Definición de procedimientos y procesos e implementación de estos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, organización, análisis</li> <li>• Capacidad crítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Integridad y meticulosidad de análisis e implementación</li> <li>• Tenacidad y trabajo en equipo</li> </ul>	<p>financieros, contables y de nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra interés por trabajar en una organización de las características de Handicap International.</li> </ul> <p><b>B. Liderazgo y Auto Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se centra en los resultados y responde positivamente a la retroalimentación.</li> <li>• Demuestra una actitud positiva y constructiva.</li> <li>• Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos.</li> <li>• Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas en distintos niveles de diferentes culturas y funcionalidades.</li> <li>• Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita</li> <li>• Fija metas y estándares claros, y ejecuta sus responsabilidades acordes con esto</li> </ul>
--	--	---

### CONDICIONES

Tipo de contrato: Obra o labor

Duración: Hasta el 31 de diciembre de 2025

Nº de vacantes: 1

Tipo de convocatoria: Mixta

Ubicación: Tierralta Córdoba

Fecha de Inicio de labores: 19 de junio de 2025

Salario: De acuerdo a la grilla salarial

### Como postular:

Las personas interesadas en postularse para este cargo deberán enviar su HV al correo [convocatoria-cordoba@colombia.hi.org](mailto:convocatoria-cordoba@colombia.hi.org) Indicando en el Asunto: Contador/a Bloque 2 y 4

**Fecha máxima de postulación: 16 de junio de 2025**

### **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-cordoba@colombia.hi.org](mailto:convocatoria-cordoba@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.**