

BASE (Zona 1 – Cauca, Nariño y Valle) COLOMBIA

ADMINISTRADOR BASE SAMANIEGO

Quiénes somos

HANDICAP INTERNATIONAL US DBA HUMANITY AND INCLUSION US – HI US, 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.

Desde su fundación en 1982, HI US ha brindado apoyo a decenas de millones de personas en más de 60 países. Nuestros equipos trabajan incansablemente para ayudar a quienes más lo necesitan en situaciones de emergencia humanitaria, crisis crónicas y desarrollo a largo plazo.

Con el paso de los años, Humanity & Inclusion se ha convertido en la organización de desminado más completa del mundo, que trabaja para prevenir accidentes mediante la educación y la remoción de minas, y para apoyar a las víctimas. Nuestros donantes hacen posible capacitar y desplegar equipos de desminadores para identificar y eliminar armas convencionales e improvisadas de los caminos de la población civil. Trabajamos para educar a la población local, especialmente a los niños, sobre cómo detectar, evitar y denunciar las armas que encuentren. Estas lecciones son especialmente importantes para las personas que regresan a sus hogares tras un desplazamiento provocado por el conflicto.

HI tiene presencia en Colombia desde 1998. Nuestras acciones incluyen: la 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; y la Protección de personas vulnerables en zonas afectadas por el conflicto, especialmente mujeres y niñas; 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

Misiones/Responsabilidades

Misión general

El Administrador/a 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, bancos, legalizaciones, 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: Estándares y experiencia

- Implementa todas las políticas, procesos y herramientas de gestión de flujo de efectivo de HI dentro de su área de responsabilidad.

- Contribuye al control interno dentro de su área de responsabilidad y lo implementa las acciones correctivas identificadas.

Misión 3: Implementación Operativa

- Realiza pagos y adelantos.
- Ingresa y retira dinero de las cajas registradoras de las que es responsable y registra los movimientos en un libro de caja.
- Verifica el cumplimiento de las firmas de compromiso financiero.
- Paga los anticipos, los registra en un libro de anticipos y los liquida.
- Comprueba periódicamente los saldos de la caja registradora comparándolos con el libro mayor de caja y el libro mayor de anticipos.
- Supervisa la disponibilidad de efectivo en las cajas registradoras y alerta al tesorero si existe riesgo de escasez.
- Prepara cheques y órdenes de transferencia bancaria, y los presenta a los firmantes del banco. y guarda una copia.
- Controla el número de talonarios de cheques disponibles y solicita nuevos según sea necesario.
- Se adhiere a los procedimientos de seguridad y custodia y alerta a su supervisor en el suceso de un incidente.
- Realiza inventarios de efectivo e informa al contador sobre cualquier anticipo pendiente. al cierre de cuentas.
- Garantiza la calidad y disponibilidad de los documentos justificativos.
- Verifica la admisibilidad de los documentos justificativos con respecto a las normas de HI y del país, y transmite estos documentos justificativos al contable para su registro en el Sistema de Información Contable (SI) y su archivo.
- Supervisa los anticipos y sus documentos justificativos.
- Prepara toda la documentación justificativa que soliciten los auditores internos o externos.

Misión 4: facilitación profesional

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

COMPLEMENTARIAS A NIVEL COLOMBIA

Responsabilidad: 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.

Responsabilidad Ejecución operativa

Responsabilidad 1: Realiza cargue de pagos a proveedores 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, los liquida y legaliza.

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 NAV y WO

Produce el comprobante de documentos contables, egresos, recibos de caja, conciliaciones

Garantiza la legibilidad y el escaneo regular de los documentos de respaldo mensualmente, archiva y carga 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 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 HI

Se desplaza a misiones ante requerimiento de apoyo en otro municipio de Colombia

Demás 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
• Técnico, tecnólogo, estudiantes últimos semestres o Profesional en Contabilidad, administración y afines • Experiencia comprobada de mínimo (1) 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 Conocimiento • Capacidad de realizar tablas	• Seguridad de los sistemas de Información. • Ofimática y herramientas colaborativas. • Colaborar en una organización global. • Monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias. • Sensibilidad hacia el trabajo humanitario • Compromiso y comportamiento ético • Cooperación y comunicación • Adaptación al cambio y resiliencia • Agilidad e innovación	- Autonomía y sentido de responsabilidad (centrado en resultados y capacidad de priorización). - Capacidad de resolución de problemas, con empatía, diplomacia y paciencia. - Ser capaz de apoyar el desarrollo de capacidades. - Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos. - Predisposición para trabajar en contextos rurales con servicios limitados.

Dinámicas para análisis de anticipos. • Capacidad de interpretación y presentación de resultados. • Definición de procedimientos y Procesos e implementación de estos. Idiomas - Español - Inglés o Frances serán valoradas positivamente	• Sólidas habilidades interpersonales e interculturales. • Demostrar valores éticos y pensamiento críticamente constructivo. • Trabajo con el enfoque de inclusión, en particular de discapacidad	- Espíritu de equipo, solidaridad y enfoque de colaboración en su ámbito de responsabilidades. - Sensibilidad cultural, sobre diversidad de género, nacionalidad y edad, así como capacidad de adaptación. - Compromiso con la misión, la visión y los valores de HI.
--	---	---

CONDICIONES

Tipo de contrato: Obra o labor

Duración: Obra o labor

Nº de vacantes: 1

Ubicación: Samaniego - Nariño

Fecha de Inicio de labores: Aprox 21/09/2026

Salario: *El rango salarial para esta vacante oscila entre \$2.355.944 COP y \$2.647.138 COP (Si cumple al 100% los TDR). El monto definitivo se determinará considerando la experiencia, competencias técnicas y blandas del perfil seleccionado, en estricto cumplimiento de nuestra política interna de compensación.*

Como postular: Para formalizar su candidatura, le solicitamos realizar su aplicación exclusivamente a través de nuestro **formulario web de selección**, ubicado en nuestra página oficial **Trabaja con nosotros - Federación Handicap International | Humanity & Inclusion LAC** el cual es el único canal habilitado para el registro y seguimiento oficial de este proceso. En caso de presentar algún inconveniente técnico con la plataforma, podrá dirigir su consulta o enviar su hoja de vida al correo convocatoria-narino@colombia.hi.org indicando obligatoriamente en el asunto: **ADMINISTRADOR/A NARIÑO**. Tenga en cuenta que cualquier comunicación o ajuste debe realizarse dentro del plazo máximo de postulación establecido, el cual finaliza el 14 de septiembre del 2026.

Fecha máxima de postulación: 14/09/2026

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-narino@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.