DESCRIPCIÓN DE PUESTO

BASE (Cauca - Nariño)/ COLOMBIA

CONTADOR BLOQUE 1 y 3

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. Asegurar la correcta gestión contable y administrativa de su zona, con estricto cumplimiento de la normatividad colombiana, las políticas de HI y los procedimientos internos.

Misión 1: Estrategia y dirección

- Informar a su superior jerárquico y funcional los riesgos de caja/anticipos identificados, y proponer medidas de mitigación.
- Fortalecer capacidades de socios/equipos en control de caja, documentación soporte y cumplimiento de políticas HI.
- Alinear el proceso contable de la zona con estándares institucionales (nacional e internacional).

Misión 2: Normas y conocimientos especializados

- Aplicar políticas, procesos y herramientas de gestión de caja (desde el control y registro, no la ejecución) y de contabilidad de HI.
- Cumplir con RGPD y las normas de protección de datos aplicables.
- Contribuir al control interno en su área y ejecutar las acciones correctivas derivadas de revisiones y auditorías.
- Mantenerse actualizada en normatividad contable y tributaria para ONG en Colombia.

Misión 3: Ejecución operativa

Responsabilidad 1: Control de caja y de anticipos

- Recibir, verificar y registrar en los sistemas contables la información de caja generada por quien sí ejecuta los pagos.
- Llevar libro de caja y libro de anticipos (en el sistema), conciliando contra mayores y soportes.
- Hacer seguimiento a la liquidación de anticipos y reportar pendientes en el cierre mensual.
- Alertar oportunamente al área pagadora/tesorería sobre riesgos de escasez, inconsistencias o desvíos.
- Realizar arqueos documentales (no físicos de efectivo en caja propia) cuando aplique, con terceros responsables.

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

- Verificar admisibilidad legal y política HI de facturas/soportes.
- Confirmar completitud y trazabilidad de la carpeta soporte antes de su registro contable en los programas contables.
- Llevar control de facturas pendientes por original y gestionar su regularización.
- Preparar y entregar soportes a auditorías internas/externas y de donantes.

Responsabilidad 3: Archivo, escaneo y gestión documental

- Generar comprobantes contables y garantizar su legibilidad.
- Escanear y montar en Scanit los documentos según lineamientos y periodicidad.
- Archivar mensualmente (físico y digital) asegurando integridad, acceso y resguardo.
- Remitir a repositorios finales conforme a los procedimientos institucionales.
- Cumplir los plazos de entrega de archivo físico/digital.

Responsabilidad 4: Registro contable y cierres

- Causar compras, servicios y demás hechos económicos; registrar caja reportada por tesorería.
- Clasificar por centros de costos/proyectos conforme al plan de cuentas ONG.
- Realizar conciliaciones contables y bancarias de las cuentas a cargo.
- Asegurar el cierre contable mensual dual (WO/Navision) antes del día 15 del mes siguiente, según cronograma.
- Asegurar adherencia a PCG, políticas HI, control de anticipos y calidad de codificación.

Responsabilidad 5: Impuestos y obligaciones

- Entregar oportunamente la información para la retención en la fuente u otros impuestos que apliquen.
- Emitir certificaciones de retención cuando sean solicitadas.
- Mantener control sobre proyectos exentos de IVA y correcta aplicación contable.

Responsabilidad 6. Auditorías y control interno

- Preparar, organizar y suministrar información a auditorías internas, externas y de donantes.
- Garantizar trazabilidad de transacciones y soportes.
- Implementar recomendaciones de auditoría dentro de los tiempos establecidos.

Misión 4 : Facilitación de la profesión

- Promover buenas prácticas contables y de archivo en la zona.
- Proponer e implementar mejoras de flujo documental y control interno.

Misión 5 : Preparación y respuesta ante emergencias

- Participar en la preparación para emergencias y adaptar la operación contable para asegurar continuidad en contextos humanitarios.

Administración:

- Colaborar con el responsable de RRHH en la gestión documental relacionada con nómina y personal, asegurando su adecuada clasificación, registro contable y cumplimiento de la normatividad colombiana, así como de los procedimientos internos de HI.

- Garantizar la correcta gestión, organización y resguardo del archivo contable y administrativo de la asociación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los requisitos de auditoría.

- Desempeñar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, siempre que sean compatibles con las responsabilidades del cargo, respeten la segregación de funciones y no afecten el cumplimiento de sus funciones contables ni sus condiciones de trabajo.

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
• 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 A. Conocimiento • Capacidad de realizar tablas dinámicas para liquidación y revisión de nómina. • Capacidad de interpretación y presentación de resultados. • Definición de procedimientos y Procesos e implementación de estos. B. Idiomas : español	• Seguridad de los sistemas de Información. • Ofimatica 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 • Sólidas habilidades interpersonales e interculturales. • Demostrar valores éticos y pensamiento críticamente constructivo.	- 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 desarro de capacidades. - Capacidad de adaptación y de trabajo bajo condiciones de presión y riesgos. - Predisposición para trabajar en contextos rurales con servicios limitados. - Espíritu de equipo, solidaridad 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 US.

• Conocimiento de inglés serán valoradas positivamente	• Trabajo con el enfoque de inclusión, en particular de discapacidad	

CONDICIONES

Tipo de contrato: Obra o labor
Duración: Obra o labor
N° de vacantes: 1
Ubicación: Samaniego Nariño – El Tambo, Cauca
Fecha de Inicio de labores: 12 – 16 de octubre del 2026
Salario: *El rango salarial para esta vacante oscila entre $2.944.930 COP y $3.308.923 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: **CONTADOR BLOQUE 1 y 3.** Tenga en cuenta que cualquier comunicación o ajuste debe realizarse dentro del plazo máximo de postulación establecido, el cual finaliza el 04 de octubre del 2026.

Fecha máxima de postulación: 04 de octubre del 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@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.