



## Convocatoria para el cargo de Auxiliar Contable

El Colectivo de Abogados 'José Alvear Restrepo' -CAJAR- es una organización no gubernamental con experiencia de más de 40 años en la promoción, defensa y exigibilidad de los derechos humanos, desde una perspectiva de integralidad e interdependencia para contribuir en la lucha contra la impunidad, la defensa y permanencia en el territorio, así como la construcción de una sociedad democrática en paz y con justicia social en Colombia. El -CAJAR- es filial de la Federación Internacional de Derechos Humanos – FIDH- y de la Organización Mundial contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes -OMCT- y con estatus consultivo ante la Organización de Estados Americanos -OEA- y ante la Organización de Naciones Unidas -ONU-.

El CAJAR, abre la convocatoria para desempeñar el cargo de auxiliar contable, con énfasis en el sector de las Organizaciones No Gubernamentales.

<b>Cargo Requerido:</b>	Auxiliar Contable
<b>Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>Disponibilidad:</b>	Inmediata
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Bogotá D.C.
<b>Condiciones de Contratación:</b>	Contrato laboral a término fijo inferior a un año, con su respectivo periodo de prueba
<b>Salario Mensual:</b>	\$1.585.500, más auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales.
<b>Tipo de Convocatoria:</b>	Abierta

### Perfil de la Candidata o Candidato:

- Estudiante de contaduría pública, mínimo de sexto semestre o tecnólogo en costos y auditoría.
- Experiencia mínima de un (1) año en el área contable.
- Experiencia en el manejo de Excel (Avanzado), y otros programas del Office.
- Conocimiento y buen manejo de algún o varios programas de Contabilidad, deseable en el manejo del software contable SIIGO.

### Deseable:

- Experiencia en el manejo de Software en Presupuesto de INTEGRASOFT.
- Deseable que tenga experiencia en trabajo con Organizaciones no Gubernamentales
- Conocimientos básicos en género y derechos humanos

## **Competencias Requeridas:**

- Vocación de servicio a la comunidad.
- Liderazgo
- Organización y planificación
- Análisis Numérico
- Excelente comunicación verbal y escrita
- Capacidad y disposición para la solución de problemas
- Responsabilidad y perseverancia
- Capacidad para trabajar bajo Presión
- Habilidad para trabajar en equipo y cooperación
- Orientación a resultados

## **Descripción del cargo:**

La persona seleccionada apoyará el proceso operativo de actualización permanente de la contabilidad y conciliación de saldos de los estados financieros, permitiendo al contador la preparación de los informes financieros y la ejecución presupuestal.

## **Funciones:**

- ✓ Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable.
- ✓ Clasificar y efectuar registros contables por centros de costos.
- ✓ Revisar que los documentos contables cumplan con los requisitos legales.
- ✓ Aplicar las disposiciones tributarias (retención en la fuente) y del sistema de seguridad social y parafiscales (porcentajes de aportes).
- ✓ Registro de notas de contabilidad, análisis y conciliación de cuentas de forma periódica o mes a mes.
- ✓ Registro de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social permanentemente.
- ✓ Archivo (físico y digital) de documentos contables, junto con sus soportes de manera organizada y oportuna.
- ✓ Preparar las muestras (documentos) que se requieran por parte de los auditores y/o revisoría fiscal
- ✓ Apoyar en la preparación de anexos en la liquidación de impuestos, información exógena y demás documentos y registros necesarios para las liquidaciones oficiales de impuestos nacionales y distritales.
- ✓ Apoyo en la preparación de los informes de la ejecución presupuestal
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- ✓ Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por su jefe inmediato.

**Ubicación:** Área Administrativa y Financiera

**Jefe Directo:** Contador, en coordinación con Director Administrativo y Financiero

**Cronograma de la convocatoria:**

- ✓ Recepción de hojas de vida con soportes hasta el 7 de octubre de 2022 a las 12:00 pm. Enviar al correo electrónico: [directoradmtvoyfinanciero@cajar.org](mailto:directoradmtvoyfinanciero@cajar.org)
- ✓ Evaluación de hojas de vida hasta el 10 de octubre de 2022.
- ✓ Prueba de conocimiento 11 de octubre de 2022.
- ✓ Entrevista: 13 de octubre 2022.
- ✓ Selección: 14 de octubre de 2022.
- ✓ Etapa precontractual: del 18 de octubre al 19 de octubre de 2022.
- ✓ Inicio del contrato: 20 de octubre de 2022.

Por favor indicar en el asunto del correo la convocatoria a la cual se postula “**AUXILIAR CONTABLE**”.

De antemano agradecemos el interés de todas las personas y en su momento informaremos sobre las correspondientes entrevistas a quienes sean preseleccionados.

**Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera