



CONVOCATORIA: Contador (a)

PENSAMIENTO Y ACCIÓN SOCIAL –PAS–

Pensamiento y Acción Social (PAS) es una organización no gubernamental orientada a fortalecer sujetos sociales para construir, en diálogo permanente con las organizaciones de base y el movimiento social un pensamiento político estratégico que eleve su capacidad de actuación colectiva, en defensa de la democracia y los derechos humanos. Así mismo, Trabaja por la construcción de una Paz integral, sostenible y con enfoque diferencial. PAS, desarrolla sus acciones a través de tres líneas estratégicas: Construcción de Paz, Territorios y derechos Humanos. Y Seguridad y Protección, con un enfoque territorial.

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar la Contabilidad General y por centro de costos de los proyectos, de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y políticas NIIF implementadas por la organización.

PERFIL DEL CARGO

Perfil Académico:

Profesional titulado en el área de contaduría Pública, con Tarjeta Profesional vigente.

Experiencia:

- Experiencia mínima de tres años de trabajo en los temas relacionados a la profesión.
- Experiencia en el manejo contable y tributario de Entidades sin Ánimo de Lucro, proyectos y Convenios de Cooperación.

Competencias profesionales específicas

- Conocimientos específicos en contabilidad general, tributaria, laboral y presupuesto.
- Capacidad de análisis numérico.
- Manejo de software contable SIIGO.
- Conocimiento del trabajo de las E.S.A.L. y convenios de cooperación
- Manejo de herramientas office, principalmente Excel

Competencias transversales

- Trabajo bajo presión
- Aprendizaje permanente, proactividad y adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Asertividad



CONVOCATORIA: Contador (a)

Funciones, actividades y/o tareas

- Suministrar la contabilidad financiera a tiempo para la elaboración de los informes de ejecución de los proyectos.
- Llevar y mantener actualizado los registros de: gastos e ingresos y libro de bancos por cuenta y centro de costo.
 - Registrar en el Programa Contable la respectiva causación de gastos, costos, impuestos, diferidos, seguros y demás documentos en cumplimiento de las obligaciones de PAS para la generación de informes y cumplimiento de obligaciones.
 - Realizar las diferentes conciliaciones bancarias, verificando los correctos créditos y débitos, y dejar las anotaciones de forma clara y concisa sobre las partidas conciliatorias.
 - Velar para que las cuentas de balance como: préstamos a empleados, proveedores, diferidos, activos fijos, costos, gastos, cuentas de personal, patrimonio, cuentas de orden entre otras estén conciliadas y tengan derecho de causalidad con la actividad económica de PAS.
 - Procesar comprobantes de contabilidad de cuentas del activo, pasivo y patrimonio, como las cuentas de orden, valorizaciones, depreciaciones, provisiones de parafiscales, Anticipos de gastos de viajes para el personal, registro de viáticos al personal, efectuar los ajustes a que haya lugar y reclasificaciones en general.
- Elaborar la nómina teniendo en cuenta los diferentes aspectos a liquidar.
- Elaborar y liquidar las prestaciones sociales y parafiscales.
- Liquidación y presentación de impuestos a las entidades que haya lugar.
- Elaboración, presentación y pago de información exógena, medio magnéticos distritales y nacionales a la DIAN, Alcaldía de Bogotá y otros.
- Preparar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, la documentación necesaria para las auditorias.
- Elaboración de Estados Financieros y sus respectivas notas, semestral y anualmente.
- Firmar todos los comprobantes, balances y estados financieros.
- Manejo y reserva de información confidencial.

Modalidad del contrato: prestación de servicios

Honorarios: 2.625.000 COP/ mes

Lugar de trabajo: Bogotá

Duración del contrato: Desde la firma del contrato y hasta el 31/12/2016, con posibilidad de prórroga según evaluación de desempeño.

Enviar hoja de vida, hasta el jueves 14 de julio de 2016 a las 11:59 pm, al correo administracion@pas.org.co