



## **Centro Internacional para la Justicia Transicional, ICTJ-Colombia** **Términos de Referencia**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Contable y Financiero (a)

**Ubicación:** Bogotá, Colombia

**Jefe Inmediato:** Gerente General

**Tipo de Contrato:** Laboral a término fijo

### **Objetivo del ICTJ**

El Centro Internacional para la Justicia Transicional (ICTJ), es una organización no gubernamental que tiene como propósito contribuir con la formulación de políticas públicas de esclarecimiento de la verdad y memoria histórica, reparaciones, persecución penal y reformas institucionales en países que han sufrido o sufren violaciones masivas o sistemáticas de los derechos humanos.

El ICTJ tiene su sede principal en Nueva York y desde Octubre de 2006 estableció una oficina permanente en Colombia, con responsabilidades sobre la región andina.

### **Objetivos del cargo**

Realizar labores de apoyo en el área de contabilidad y finanzas, contribuir permanentemente en la generación de la información contable requerida por las otras áreas de la Oficina, apoyar en el monitoreo de los sistemas de información del área. Aportar con su trabajo al fortalecimiento del área contable para lograr las metas institucionales propuestas.

### **Responsabilidades del cargo**

1. Llevar los registros contables permanentemente actualizado y conforme a los requerimientos en el software contable (SIIGO).
2. Verificar que se cumplan todos los requerimientos necesarios antes de efectuar los pagos.
3. Organizar y mantener los archivos electrónicos y físicos al día.
4. Prestar apoyo permanente en el área contable, de acuerdo a los requerimientos cotidianos de la Oficina.
5. Programar y efectuar semanalmente el pago a proveedores, bajo las instrucciones y dirección de la gerencia financiera y administrativa.
6. Programar pagos (lotes) en las sucursales virtuales bancarias conforme a las disponibilidades y a las cuentas de proyectos, bajo la supervisión y dirección de la Oficial Financiera.
7. Asignar, bajo la dirección y supervisión del Contador y de la Oficial Financiera, los códigos de proyectos asignados a cada partida contable o de gastos.

8. Manejar la correspondencia del área contable.
9. Apoyar las labores de tesorería, bajo la supervisión de la Oficial Financiera.
10. Preparar mensualmente la liquidación de la nómina.
11. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades al sistema de seguridad social (EPS, fondos de pensiones, ARP, aportes parafiscales, etc.)
12. Diligenciar la planilla para el pago de la seguridad social de todas las personas que están en la nómina del ICTJ en Colombia.
13. Conciliar semanalmente saldos bancarios.

### **Competencias**

Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo con el propósito de lograr las metas institucionales. Conocimiento y habilidad en el manejo de los temas contables, administrativos, financieros y de gestión.

### **Nivel de Educación**

Título universitario de pregrado o estudios en curso en ciencias contables, económicas, administrativas o campos relacionados.

### **Experiencia Laboral**

Mínimo un año de experiencia cargos relacionados.

### **Idiomas**

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial. El manejo del inglés técnico es altamente deseable.

### **Otras habilidades**

Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point).

Conocimiento en el monitoreo contable de proyectos.

Conocimiento y habilidad en el manejo de los temas contables, administrativos y financieros.

### **Participación**

Por favor enviar la hoja de vida a [bogota@ictj.org](mailto:bogota@ictj.org) hasta el 04 de agosto de 2010.