

dhColombia, tiene como objeto la promoción, difusión, protección y defensa de los derechos humanos y de los pueblos, con el propósito de alcanzar la Paz, entendida, como el mejoramiento de las condiciones políticas, sociales, económicas, culturales y ambientales de la sociedad colombiana. Es un grupo interdisciplinario, que asume la defensa integral de víctimas de violaciones de los derechos humanos, ya sea en forma individual o colectiva. Cuenta con una estructura horizontal, está conformado por cuatro personas directas y responsables del proyecto, otras tres que acompañan en la parte administrativa y apoyan en acciones concretas. Hay un Coordinación (rotativa en los integrantes del grupo de trabajo), dos profesionales del derecho, uno con enfoque de investigación, una auxiliar judicial y una en comunicaciones, gestión y proyectos. Todas con funciones integrales y de complementariedad en el objetivo propuesto.

Las tres líneas de trabajo: a) Garantía del derecho a la Vida e Integridad Personal (casos de ejecuciones extrajudiciales, arbitrarias o sumarias), b) Garantía del derecho a la Libertad, y del derecho a la Libertad e Integridad Sexual (casos de desaparición forzada e involuntaria y casos de violencia sexual contra la mujer), c) Garantía de los derechos a la Libertad de Opinión, Asociación, Expresión y otras libertades políticas (casos de persecución a mujeres defensoras de los DH, líderes políticos o sociales, persecución a organizaciones sindicales), teniendo como objetivo la lucha contra la impunidad como aporte a la construcción de escenarios de paz duraderos.

Este trabajo demanda dedicación, tiempo, conocimiento, agilidad, por ello requerimos una persona asistente administrativo, para fortalecer el trabajo en el área administrativa. Adjuntamos términos de referencia para los/as interesados/as en enviar hojas de vida.

1. OBJETO

Prestar sus servicios independientes a dhColombia a partir de su formación, conocimientos, capacidades en Contabilidad, el profesional garantiza una gestión financiera, logística, de recursos humanos y gestión de recursos del donante para el manejo del proyectos eficaz, que contribuya al desarrollo de capacidades en la rendición de cuentas de la organización, a partir del cumplimiento de procedimientos institucionales y la generación e implementación de mejoras en los servicios.

Generar un efectivo apoyo contable y financiero a la Administración y Contabilidad garantizando altos estándares contables y de control financiero para la organización.

2. DIRIGIDA A

Profesionales en contabilidad

3. PERFIL DEL PROPONENTE

Formación académica en Contaduría Pública. Experiencia en contabilidad general no menor a 3 años. Específicamente en manejo de Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, en regulaciones de contabilidad de USAID, UNION EUROPEA y en manejo de sistemas aplicados de contabilidad y presupuestos. Habilidad analítica y conceptual, afinidad con los temas de derechos humanos.

4. CRONOGRAMA

El plazo de entrega es:	5 días
Fecha apertura de convocatoria:	16 de octubre de 2018
Fecha de cierre de convocatoria:	19 de octubre de 2018

5. TERMINOS DE REFERENCIA

La persona a postularse debe ser contador/a universitario/a graduado/a en contabilidad. Capacidad para analizar y elaborar o proyectar documentos. Responsable, comprometida en su trabajo, honesto/a, propositivo/a, con buena comunicación y capacidad para trabajar en equipo. Disponibilidad de tiempo.

6. FUNCIONES DE LA O EL CONTADOR/A

- Tendrá las siguientes funciones:
- Revisar las facturas de pago, en términos de Soportes, verificación de recibido a satisfacción comercial, cumplimiento normas y tributarias vigentes, así como revisión de las legalizaciones de viajes y cualquier reintegro solicitado.
- Recibir y administrar eficientemente la asignación presupuestal proveniente del Acuerdo Cooperativo en mención.
- Registrar en el software contable los documentos contables, facturas, recibos de caja, notas contables, nomina, legalizaciones, depreciaciones.
- Apoyar el proceso de cierre contable mensual.
- Realizar la conciliación de cada una de las cuentas contables que conforman el balance. Reportar diferencias de acuerdo a este análisis que requieran acción y/o corrección.
- Elaborar las conciliaciones bancarias (mensual).
- Verificar y hacer seguimiento a las cuentas por cobrar
- Codificar y capturar la información con el mayor grado de detalle posible (NIT, nombres, direcciones, cuentas, sub-cuentas y hasta sub-sub cuentas), pues tal información permitirá luego elaborar, en cualquier momento, los distintos informes solicitados por las entidades de vigilancia
- Elaborar las declaraciones de retenciones en la fuente para la DIAN.
- Liquidar las nóminas y la planilla única de liquidación y los aportes a la seguridad social.
- Verificar que se hayan hecho las retenciones en la fuente respectivas en los pagos a proveedores, empleados y terceros.
- Elaborar los informes financieros que sean solicitados y enviarlos acorde al cronograma establecido para la entrega de éstos.
- Apoyar la gestión del proyecto.
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el manejo contable de las operaciones de las actividades que se generan en el marco del proyecto.
- Elaborar los correspondientes Contratos de Trabajo acordes con los Términos de Referencia establecidos por objeto contratado.

7. GENERALIDADES

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ACUERDO

El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, con desplazamientos a diferentes territorios.
El plazo del contrato será desde su legalización hasta el 31 de julio de 2019.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.

La supervisión estará a cargo de la Coordinación de dhColombia

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La experiencia profesional se contará desde la fecha de obtención del título correspondiente.
En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante. Para el caso de las certificaciones éstas deberán estar firmadas por el funcionario competente para suscribirla.
Se realizará una evaluación inicial habilitante del perfil que se dejara en acta.

8. LUGAR DE TRABAJO

La labor se desarrollará principalmente en la ciudad de Bogotá. Salvo en casos de reuniones con la financiadora.

9. VINCULACIÓN CONTRACTUAL

La vinculación del o la profesional se realizará mediante Contrato de Prestación de Servicios, según lo estipulado en la ley.

10. DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Hoja de Vida con soportes de estudio y experiencia.
- Anexar Registro Único Tributario Actualizado
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Certificado de responsables fiscales, informe de registro de sanciones y causas de inhabilidad y antecedentes judiciales emitidos respectivamente por: a) la Contraloría general de la república; b) Procuraduría General de la Nación y c) la Policía Nacional de Colombia con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta.
- Certificación Bancaria.
- Certificado de pago de aportes a la seguridad social (salud-pensión-ARL) del mes inmediatamente anterior, o que certifique el estado en el que se encuentra en el sistema (activo-inactivo)

11. INFORMACIÓN PARA LA POSTULACIÓN

Fecha límite para presentación de documentos: 19 de octubre de 2018 antes de las 6:00 PM.

Podrán enviarse (documentos) al correo electrónico: dhjusticia@hotmail.com, indicando en el asunto del correo: "Abogados/as Representación de víctimas e investigación"

12. PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación términos de referencia	11 de octubre de 2018
Presentación de documentación	16 al 19 de octubre de 2018 dhjusticia@hotmail.com
Verificación de requisitos habilitantes, y evaluación de las propuestas técnicas	22 al 24 de diciembre de 2018
Suscripción y legalización del contrato	01 de noviembre de 2018

La documentación presentada una vez cumplida y pasada la hora fijada para el efecto, o radicada en dependencia distinta a la enunciada en este documento, **NO SERÁ RECIBIDA** ni tenida en cuenta por el comité de selección, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

13. COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Esta será realizada por la persona encargada de la Coordinación administrativa y de proyectos.

14. COORDINACIÓN DE TRABAJO

EQUIPO DE DHCOLOMBIA, (AJUSTAN TIEMPOS Y COORDINAN METODOLOGÍA DE TRABAJO)

Firma Convocatoria