



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENTE CONTABLE

► **Ubicación:**Bogotá, D. C., Colombia

■ ANTECEDENTES

El Consejo Noruego para Refugiados - NRC orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo, dentro o fuera del propio país y busca brindar soluciones duraderas a través de acciones de incidencia y con la ejecución de los programas institucionales de ICLA y Educación.

■ OBJETIVO DE EL CARGO

Realizar labores de asistente contable al Consejo Noruego para Refugiados-NRC principalmente al manejo de anticipos, legalizaciones y ajustes de toda especie para asegurar el logro de los propósitos de NRC con los recursos disponibles y en el plazo convenido.

■ DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES CLAVES

Bajo la supervisión general del Gerente Administrativo y Financiero, y la supervisión directa del Contador, el/la Asistente Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar labores de apoyo en el área de contabilidad.
2. Contribuir permanentemente en la generación de la información contable requerida por las otras áreas de la Oficina.
3. Apoyar en el monitoreo de los sistemas de información del área.
4. Realizar conciliaciones bancarias semanales y mensuales para un control adecuado de las cuentas bancarias y tarjetas de crédito.
5. Conocer la aplicación de la normatividad contable y tributaria colombiana, así mismo la normatividad interna en NRC en los temas de: facturación, cuentas de cobro, y aplicación de impuestos y exenciones.
6. En ausencia del contador, recibir todas las legalizaciones, anticipos, y soportes verificando que los documentos contengan toda la información y firmas necesarias para hacer eficientemente su contabilización.
7. Llevar los registros contables permanentemente actualizados y conforme a los requerimientos en el software contable.
8. Verificar que se cumplan todos los requerimientos necesarios antes de efectuar los pagos.
9. Organizar y mantener los archivos contables electrónicos y físicos al día.
10. Elaborar causaciones, notas de contabilidad, consignaciones y los demás comprobantes necesarios para que la actividad Contable este debidamente sustentada.
11. Apoyar la contabilización de las legalizaciones de contrapartes de acuerdo a los lineamientos trazados por NRC.
12. Elaborar los Cash Counting Form de la caja general, caja de viajes y caja menor de Bogotá.
13. Servir como backup para el contador cuando se requiera.
14. Realizar conciliaciones de los proyectos que así lo requieran.
15. Apoyar labores de cierre contable mensual.
16. Programar y preparar semanalmente el pago a proveedores, bajo las instrucciones y dirección de la gerencia financiera y administrativa, en las sucursales virtuales bancarias y/o cheques.

17. 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.
18. Manejar la correspondencia del área contable.
19. Las demás solicitadas por el supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ PERFIL PROFESIONAL

Nivel de Educación:

Estudiante de Contaduría Pública (al menos 6 semestres cumplidos).

Experiencia Laboral:

Al menos un (1) año de experiencia en tareas similares.

Idiomas:

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado excelentemente es esencial, al igual que muy buen manejo de ortografía. El manejo del inglés técnico es altamente deseable.

Otras habilidades:

- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, PageMaker).
- Conocimientos de monitoreo contable de proyectos y manejo de software contable.
- La experiencia previa en el manejo de software contable será bien valorada.

■ NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona a contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo, de acuerdo a la legislación laboral colombiana con pago equivalente a C(5) N(1) según escalafón salarial de NRC y con posibilidades de renovación según valoración de su desempeño.

■ PROCESO DE SELECCION

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web www.nrc.org.co y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: application@nrc.org.co indicando en el asunto: **“Asistente Contable Bogotá” y su nombre completo.**

Fecha límite de aplicación jueves **domingo 5 de Abril de 2015, hasta las 5:00 p.m.** hora colombiana.

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.
