

## **CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL No. 024 DE 2015**

**Nombre del cargo:** Profesional de Contabilidad.

**Objetivo del cargo:** Brindar Apoyo a la labor contable, registro y actualización de datos contables en el aplicativo de la contabilidad de la Asociación Hortifrutícola de Colombia

**Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:** Uno (1) en Bogotá D.C.

**Tipo de contrato:** Contrato de trabajo a término fijo hasta el 31 de Diciembre de 2016 con la posibilidad de renovarlo.

**Fecha inicio del contrato:** 16 de junio de 2016.

**Fecha terminación del contrato:** Diciembre 31 de 2016

**Sueldo mensual:** \$2.304.500.00

**Nivel educativo:** Profesional en Contaduría Pública.

**Experiencia laboral:** Mínimo 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**Habilidades requeridas:** Organización, compromiso, buenas relaciones interpersonales, capacidad de solucionar problemas y resolver conflictos, planificación, dinamismo, capacidad de respuesta en el trabajo bajo presión, confidencialidad, trabajo en equipo, tolerancia y respeto, iniciativa, manejo de personal.

**Conocimientos o formación requerida:** Contabilidad pública y privada, normas laborales, normas tributarias, análisis financiero, Conocimientos en normas internacionales, manejo de ofisce (word y excell).

### **Funciones y responsabilidades generales:**

- Elaboración de registros contables
- Actualización de registros contables
- Preparación de información exógena y de medios magnéticos
- Preparación de información para conciliaciones con otras áreas
- Preparación de impuestos nacionales y distritales
- Conocer el Sistema de Gestión de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos, etc) y estar al tanto de sus cambios, correcciones y actualizaciones
- Cumplir con las responsabilidades establecidas para su cargo en los procedimientos de la organización
- Contribuir con la mejora del Sistema de Gestión de Calidad a través de los mecanismos que establece el Sistema
- Contribuir con las tareas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad que se le soliciten

### **Funciones y responsabilidades específicas:**

- Clasificar y digitar todos los documentos verificando su legalidad y su autorización para que sirvan como base de los registros contables
- Mantener actualizados y conciliados los registros contables constando la exactitud de éstos con la realidad contable de la Asociación al igual que el cumplimiento de la normatividad contable legal vigente
- Elaborar los comprobantes contables y hacer los asientos correspondientes teniendo en cuenta las retenciones de ley, impuestos en general y cumplimiento de las normas en materia tributaria.
- Colaborar en la realización de inventarios, activos fijos y llevar los registros contables correspondientes para que sean validados con las cifras del balance.
- Realizar periódicamente conciliaciones entre cada área teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, ejecutado y por ejecutar de cada proyecto.
- Colaborar en la elaboración de los estados financieros con previo análisis y sustentación al contador y demás informes que deben ser presentados a la Gerencia, Coordinación Administrativa y financiera y a los organismos de control interno y externo.
- Realizar las conciliaciones bancarias y elaborar los ajustes correspondientes
- Realizar las conciliaciones con otras áreas y llevar los registros correspondientes
- Informar oportunamente sobre las eventualidades que se presenten en su trabajo
- Coordinar la actualización del archivo contable, teniendo en cuenta el movimiento diario
- Suministrar en forma oportuna y confiable a las personas autorizadas la información que así lo requieran como herramienta para el desarrollo de la labor.
- Mantener la información del aplicativo contable actualizado ☑ Elaboración de impuestos nacionales y distritales
- Elaboración de la información exógena requerida por la Dian ☑ Elaboración de medios magnéticos Secretaría de Hacienda
- Revisar, causar y aprobar oportunamente los workflow diarios, haciendo devoluciones de los mismos cuando así se requiera
- Asistir al Contador en las tareas diarias y en su ausencia

Fecha de apertura convocatoria: junio 13 de 2106.

Fecha de cierre convocatoria: junio 15 de 2016.

Requisitos indispensables: Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

Entrega hoja de vida en: Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.

Metodología de selección: El proceso de selección tendrá dos etapas así:

1° Etapa: ASOHOFrucol recepciona las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta Convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:

Variables de calificación

Puntaje

máximo

1.- Formación académica

Profesional Contaduría Pública 30

Sub total 30

2.- Experiencia

Dos (2) años de experiencia relacionada. 20

De dos (2) a cinco (5) años de experiencia relacionada. 30

Mayor de cinco (5) años de experiencia relacionada. 40

Sub total 40

3.- Entrevista Personal 30

Sub total 30

Total 100

2° Etapa: Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a las de mayor puntaje a la Entrevista Personal que estará a cargo del Coordinador de Contabilidad y la Revisoría Fiscal o quien este delegue. Una vez calificada la Entrevista Personal la Gerencia tomará la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicará los resultados en la Página Web de ASOHOFrucol.

Nota: Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.

Mayores informes: Lilia Triana Amaya Coordinador de contabilidad

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.