

	TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE PERSONAL		CONVOCATORIA No.	C-001
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA:	09/02/2021
IDENTIFICACION DE LA CONVOCATORIA				
Cargo:	Contador General ASOCIT con sede en Valledupar (Cesar)			
Proyecto:	N/A			
Envío Hoja de vida:	Las personas que deseen participar en el proceso deben registrar su hoja de vida , en el banco de hojas de vida http://cntindigena.org/banco-de-hojas-de-vida/ (Tipo de vacante: Contador /a Valledupar). Luego, deden enviar sus hojas de vida con todos los soportes al correo asocitconvocatorias@gmail.com , con el asunto Vacante: contador/a Valledupar.			
Plazo para remitir Hojas de vida:	viernes, 19 de febrero de 2021	Hora máxima (local)	11:59:00 p. m.	
INFORMACION INSTITUCIONAL				
<p>La Asociación de Autoridades Arhuacas de la Sierra Nevada ASO-CIT, es una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, regida por el derecho interno del pueblo Arhuaco, con amparo de la Constitución Nacional de Colombia, en sus artículos 7, 246, 330, y el Convenio 169 de la OIT, que reconoce la autonomía de las autoridades indígenas en relación con los asuntos de interés y reconocen el derecho a la integridad de los pueblos indígenas respetando su autonomía socio-cultural.</p> <p>Inscrita ante la Cámara de Comercio de Valledupar el 2 de octubre de 2012 con el número 12260 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, con Nit. No. 900.559.949-9. Su sede principal se encuentra en Valledupar (Cesar) y cuenta con oficina en la ciudad de Bogotá.</p>				
NECESIDAD DE LA CONTRATACION				
Esta convocatoria se realiza con el fin de abrir un proceso de selección para la contratación de un/a profesional en contaduría pública, para la gestión e implementación de una manera eficiente y responsable del proceso contable de la Asociación, desde la sede principal ubicada en la ciudad de Valledupar, generando información confiable y oportuna a los diferentes usuarios de la información para su análisis y toma de decisiones , en cumplimiento con la normatividad vigente.				
PERFIL REQUERIDO				
EDUCACION FORMAL				
Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional vigente.				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Tres (3) años.				
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA				
Mínimo un año (1) año de experiencia relacionada con entidades sin ánimo de lucro y manejo de proyectos con Cooperación Internacional.				
REQUISITOS GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas * Manjeo de herramientas informáticas * Conocimiento en contabilidad, y política tributaria y comercial * Conocimientos solidos en finanzas * Conocimiento en la aplicación de NIIF-IFRS para PYMES * Manejo de programas contables * Sistema de gestión de calidad * Conocimiento en archivo documental 				

	TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE PERSONAL		CONVOCATORIA No.	C-001
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA:	09/02/2021
REQUISITOS ESPECIFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> * Documentar las políticas contables de la Asociación, bajo los estándares internacionales NIIF para PYMES , para ser aprobadas por el Representante Legal y el Consejo Directivo . * Liderar en condiciones de oportunidad y confiabilidad , el registro, ajuste, conciliación y cierre contable de la Asociación. * Elaborar, firmar, certificar y presentar de forma oportuna los Estados financieros al Representante Legal y al Consejo Directivo, con sus debidos soportes. * Elaborar periódicamente los informes financieros para los órganos de control y vigilancia. * Elaborar y pesentar de forma oportuna los informes financieros para dar cumplimiento a los convenios y contratos desarrollados en Valledupar, suscritos entre la Asociación y las diferentes entidades o donantes. * Elaborar y presentar las declaraciones tributarias, nacionales y municipales en concordancia con el calendario fiscal de la Asociación y de acuerdo con las normas legales vigentes. * Establecer los controles internos necesarios, para el adecuado desarrollo de la gestión contable y tributaria dentro del marco legal aplicable a la Asociación. * Establecer de manera conjunta con la administración de la sede principal y la adminitración de la sede Bogotá, estrategias para el debido control presupuestal, propendiendo por la reducción de costos y gastos. * Implementar estrategias que contribuyan a la liquidez y optimización de los recursos económicos de la Asociación , en coorriación con la/ el tesorero y el Representante Legal. * Parametrizar y actualizar el sistema de información contable a través de centros de costos. * Renovar periodicamente o cuando sea necesario el RUT (Registro Único Tributario) * Realizar mensualmente las conciliaciones contables de todas las cuentas (activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos) y consolidar la información con el contador/a de la Sede Bogotá. * Expedir anualmente los certificados de retención en la fuente del año anterior. * Atender las auditorías de los proyectos realizados en la sede principal de Valledupar; atender las auditorías institucionales , consolidando la información con el contador/a de Bogotá. * Auditar y hacer los ajustes necesarios a la contabilidad año 2020, para preparar la información contable para las diferentes auditorías. * Archivar de manera ordenada y custodiar los documntos de la sede pricipal Valledupar. 				
PRODUCTOS ESPERADOS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Politicas y practicas contables ajustadas 2. Plan de Cuentas ajustado 3. Politicas de control interno contable ajustado 4. Revisión, aprobación y digitación registros contables sede Valledupar 5. Consolidación Estados Financieros sede Valledupar, Sede Bogotá 6. Estados Financieros Basicos Consolidados 7. Preparar y distribuir las certificados de retención en la fuente 8. Conciliación de todas las cuentas de balance y de resultado vigencia 2020-2021 9. Elaboración y presentación declaraciones tributarias 10. Elaboración y presentación medios magneticos 11. Elaboración y presentación informes entidades de control y vigilancia 12. Elaboración y presentación informes financieros para las agencias de cooperación 13. Certificación Estados Financieros 14. Atender las auditorías tanto institucionales, como de proyectos. 15. Demas informes requeridos por el Representante Legal, Consejo Directivo, entes de Control, Agencias de Cooperación. 				

	TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE PERSONAL		CONVOCATORIA No.	C-001
	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO		FECHA:	09/02/2021
INFORMACION DEL CONTRATO				
RESPONDE A :	Representante Legal			
DISPONIBILIDAD	lunes, 1 de marzo de 2021			
LUGAR	Oficina de la Asociación, sede principal Valledupar.			
DURACION:	Tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios; un primer contrato por tres(3) meses como periodo de adaptación a la cultura y pensamiento Arhuaco.			
HONORARIOS	Tres millones de pesos mcte (3.000.000)			
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales			
REQUIERE VIAJES:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
A TENER EN CUENTA:	Convocatoria dirigida principalmente, a miembros de los pueblos indígenas.			
DOCUMENTACION A SER ANEXADA A LA HOJA DE VIDA (EN UN SOLO ARCHIVO (PDF))				
Copia del RUT actualizado Copia del documento de identidad Copia del diploma profesional Copia de los diplomas de los estudios de posgrado Copia de tarjeta profesional Certificaciones laborales Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes de Contraloría General de la República Certificado de antecedentes de Policía Nacional				