



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 3

Cargo	Auxiliar Contable	Dependencia	Contabilidad
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Contador (a) General
Nivel	Auxiliar	Lugar de la Vacante	Frontino

Actividad

HUMANICEMOS DH es una Organización para la Acción Integral Contra Minas Antipersonal (**AICMA**) creada en el marco del Acuerdo de Paz entre el Gobierno Colombiano y las FARC-EP, que propende por la Vida, la Reconciliación, la Reconstrucción de los Territorios y la sostenibilidad del medio ambiente.

Su misión consiste en el desarrollo de los componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal: Desminado Humanitario y en la Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos, para el beneficio de las comunidades y el desarrollo de las actividades económicas y sociales en los territorios.

HUMANICEMOS DH está integrada, en esencia, por personas en proceso de reincorporación económica y social, con conocimiento de las condiciones de vida de las comunidades y su entorno.

Términos de Referencia

Se requiere Auxiliar Contable con formación Técnica o Tecnóloga en contabilidad, con mínimo 1 año de experiencia ejerciendo actividades de apoyo dentro del proceso contable, preferiblemente en organizaciones del sector cooperación o sector humanitario.

El/la candidato (a) que se postule a la convocatoria debe tener lo siguientes conocimientos:

- Conocimientos en Contabilidad
- Manejo de HELISA preferiblemente
- Conocimientos en normatividad legal vigente relacionada con su proceso
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel principalmente)
- Ingles básico preferiblemente.
- Conocimiento en liquidación de nómina
- Conocimientos en seguridad social y normatividad vigente.
- Actualización tributaria e impuestos preferiblemente.

De igual manera contar con las siguientes competencias:

- Resolución de Conflictos
- Comunicación Asertiva y No Violenta



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 3

- Iniciativa
- Gestión Basada en Procesos
- Manejo de la Información
- Aprendizaje Continuo
- Empatía y Sensibilidad Sociohistórica
- Ética e Integridad
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Compromiso con la Paz y la Reconciliación
- Adaptación al Cambio

Es esencial que, dentro de sus competencias, el candidato tenga la disposición para trabajar con personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016, que posea alta sensibilidad y adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de afinidad política, de género, religión, raza, y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto y empatía hacia el personal en proceso de reincorporación.

Se dará preferencia a aquellos con experiencia laboral en organizaciones del sector humanitario o que hayan trabajado en temas vinculados al proceso de paz en Colombia y a la reincorporación de firmantes del acuerdo de paz. Es imprescindible que el aspirante tenga la disponibilidad de viajar a otras ciudades y realizar desplazamientos a terreno, según lo requieran las funciones del cargo.

A continuación, se describe las etapas y puntajes que conforman el proceso de selección de personal, por lo tanto, los candidatos que participen en el proceso de selección serán calificados de acuerdo a la siguiente tabla:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista personal	30 puntos
Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	20 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia laboral	10 puntos
Total, puntos	100 puntos

Propósito Principal Del Cargo

Apoyar la implementación del proceso de Gestión contable de la Corporación HUMANICEMOS DH, de acuerdo a la normatividad contable y tributaria vigente, los lineamientos de la Dirección y los requerimientos de los financiadores.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 3

Funciones Esenciales

1. Elaborar las causaciones de todos los movimientos financieros y contables mediante el manejo del programa HELISA, de acuerdo con las políticas de la Corporación, los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Elaborar los certificados de retención en la fuente de los proveedores y los que le sean solicitados a nivel contable.
3. Hacer la revisión final a las legalizaciones de viajes, caja menor y legalizaciones de gastos, entregando con su visto bueno a la Gerencia administrativa y financiera para su procesamiento.
4. Administrar la gestión documental y archivística del proceso contable de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Creación de terceros en el sistema contable (proveedores, ingreso de personal).
6. Generar documento soporte electrónico de compra a no obligados a facturar electrónicamente.

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	A Convenir
Fecha de Inicio Convocatoria:	31 de agosto de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	2 de septiembre de 2026
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	