

**ASOCIACIÓN ALIANZA DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIONES DE MUJERES
"TEJEDORAS DE VIDA"
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR CONTABLE

La Alianza Tejedoras de Vida, es una Asociación sin ánimo de lucro, con una trayectoria de trabajo desde el año 2005, conformada por 65 organizaciones de mujeres de los municipios del Alto, Medio y Bajo Putumayo. Nace como una respuesta al drama humanitario que vivían las mujeres del departamento del Putumayo; su objetivo ha sido fortalecer y promover los procesos de formación y empoderamiento de la mujer en el departamento.

Con el apoyo de los diferentes proyectos que ejecuta “Tejedoras de Vida” del Putumayo”, busca generar empleo y fomentar el uso y acceso a la propiedad y a los recursos productivos de las mujeres rurales, para disminuir la brecha entre hombres y mujeres. Estas acciones están enmarcadas en el enfoque de género, considerando a las mujeres como sujetos de derechos por tanto deben tener acceso a condiciones de igualdad en cuanto a opciones de financiamiento, infraestructura, servicios técnicos y formación, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Denominación	Auxiliar Contable – Soporte para el desarrollo de los procesos contables del proyecto.
Proyecto	Proyectos Alianza Tejedoras de Vida CoLoRes, Fondo Noruego, Wellspring.
Plazo para remitir hojas de vida	04 de marzo de 2023 hasta las 5:00 p.m.
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Objeto del Contrato	Brindar soporte al área contable y administrativa que asegure el correcto funcionamiento de los proyectos, mediante el cumplimiento de la normatividad local y procedimientos internos y del donante.
Valor del Contrato	\$2.150.000 pagaderos en mensualidades vencidas
Forma de Pago	Contra entrega del informe mensual de acuerdo con los productos establecidos en el contrato.
Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Mocoa
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Duración del Contrato	(03) meses prorrogables.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
Denominación	1. Técnico(a) o Tecnólogo(a) en contabilidad y/o estudiante de últimos semestres de contaduría. 2. Acreditar experiencia de 3 años en el desarrollo de actividades de apoyo contable. 3. Conocimiento y manejo del software contable preferiblemente WORD OFFICE. 4. Manejo de la normatividad tributaria para organizaciones de régimen especial 5. Ser del Departamento del Putumayo o haber vivido en este territorio más de tres años.
Proyecto	1. Habilidad numérica y capacidad de análisis de la información contable. 2. Atención al detalle y manejo de la información 3. Practica de valores integridad, humanismo, confidencialidad. 4. Capacidad de demostrar los más altos estándares éticos en su trabajo diario 5. Actitud proactiva y dinámica. 6. Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente cuando sea necesario. 7. Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad. 8. Conocimiento de Windows, Microsoft Office. 9. Habilidad para planificar el trabajo propio y participación adecuada del trabajo en equipo. 10. Capacidad de trabajo bajo presión y establecer prioridades. 11. Manejo de buenas relaciones interpersonales.
IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	
1. Apoyar en la causación diaria de las transacciones contables de los proyectos de acuerdo a las normas contables, fiscales y legales establecidas vigentes en el software contable WORD OFFICE. 2. Apoyar a la Contador en la preparación de formatos y emisión de reportes contables para la presentación oportuna de la información tributaria de la organización (retención en la fuente, exógena, certificados de retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonio, renta) 3. Emitir información desde el sistema contable para la preparación de información financiera para el donante. 4. Apoyar en la elaboración de los respectivos registros contables de los impuestos por concepto de retención en la fuente ante la DIAN. Y retención por ICA ante la Alcaldía, Municipal de Mocoa y otros de acuerdo a la naturaleza de la empresa. 5. Apoyar a la contadora para suministrar información financiera y contable oportuna del 6. Asegurar que la información contable de la entidad cumple los procedimientos internos del donante para cada caso. 7. Apoyar en la elaboración y presentación mensual de la información financiera para realizar el cotejo de la información contable y presupuestal 8. Elaboración de los certificados de exención del proyecto 9. Apoyar en el proceso de elaboración mensual de las conciliaciones bancarias. 10. Apoyar en la realización de copias periódicamente de la información contable.	

E-mail: alianzatejedorasdevida@gmail.com

Cel 316693047

Carrera 8 No. 15-50 B/Jardín

Mocoa-Putumayo

11. Recibir facturas, legalizaciones, y realizar procesos de verificación para asegurar que cumplen los procedimientos internos y de donante.
12. Otras responsabilidades que se requieran por parte de la Contadora o la Coordinadora Administrativa

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN

La persona que resulte seleccionada en el marco del proceso, deberá disponer de los siguientes documentos para su contratación:

- Fotocopia de documento de Identificación.
- RUT actualizado 2023
- Certificación Bancaria
- Estar afiliado y realizar los pagos correspondientes al sistema general de seguridad social de acuerdo a las normas vigentes, cotizar salud, pensión y ARL por el 40% del valor de sus honorarios mensuales
- Examen médico ocupacional con énfasis Osteo Muscular, Visiometría y Audiometría

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Para la evaluación de las candidatas que se presenten a la convocatoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios

- Cumplimiento del perfil profesional.
- Cumplimiento de competencias y habilidades.
- Soportes de formación académica y experiencia laboral relacionados con el cargo.

INFORMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

Enviar hoja de vida con todos los soportes al correo convocatorias@alianzatejedorasdevida.org e indicar en el asunto "Postulación Auxiliar Contable Alianza Tejedoras de Vida" (*Las hojas de vida que no cumplan con lo establecido en los TERMINOS DE REFERENCIA no se tendrán en cuenta*).