

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 1
		FECHA: 2016/08/19

La Misión de Observación Electoral –MOE- es una plataforma nacional de la sociedad civil, independiente de los gobiernos, de los partidos políticos y de intereses privados, que reúne 418 organizaciones no gubernamentales, de mujeres, sindicales, gremiales, religiosas, de jóvenes, indígenas y académicas, entre otras, y promueve la realización del derecho que tiene todo ciudadano(a) a participar en la conformación, ejercicio y control del poderpolítico.

Además, tiene como propósito realizar una observación rigurosa, objetiva y autónoma de todas las etapas de los procesos electorales, para propender por un ejercicio comicial ajustado a principios de transparencia, seguridad, confiabilidad y autenticidad que refleje la verdadera voluntad de los ciudadanos y ciudadanas.

Para el año 2021 el propósito de la MOE es contribuir a la construcción de una democracia que se fortalece desde una ciudadanía que conoce y ejerce sus derechos políticos y electorales de una manera tolerante, informada, activa y responsable frente a nuevos escenarios de inclusión política.

Para lograr este objetivo, la misión conforma de manera amplia y pública una gran red de ciudadanos voluntarios debidamente formados en sistema electoral, delitos electorales y técnicas de observación electoral para que actúen antes, durante y después de los comicios.

Términos de referencia convocatoria:

Cargo: Profesional Contable y de Recursos Humanos

1. Perfil: Profesional en contabilidad, o afines. Excelente manejo de paquete office, manejo de bases de datos, habilidades de comunicación asertiva, dispuesto o dispuesta a aprender. Experiencia mínima un año como asistente contable y con conocimientos base de contabilidad, manejo del software contable SIIGO Pyme, Siigo Nube para nómina electrónica, manejo de gestión documental, presupuesto en proyectos, impuestos nacionales y distritales, apoyo reporte de información exógena nacional y distrital y recursos humanos.

2. Obligaciones del contrato:

Específicas.

CONTABILIDAD:

- Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias requeridos para las operaciones de la empresa.
- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos (causaciones).
- Archivar y manejar los documentos contables para uso y control interno.
- Seguimiento y contabilización de las legalizaciones tanto de personal como de regionales en el sistema SIIGO y verificar que sea acorde con lo registrado en la plataforma SGC.
- Elaborar el archivo para procesar los pagos en las diversas plataformas bancarias.
- Seguimiento a los pagos de servicios públicos.
- Gestionar la firma de documentos y operaciones bancarias.
- Elaboración y realización de las conciliaciones bancarias.
- Apoyar la elaboración de impuestos nacionales y distritales.
- Apoyar la liquidación de impuestos (retenciones a terceros).
- Apoyar el diligenciamiento de medios nacionales y distritales.
- Demás tareas inherentes al cargo.

TESORERIA:

- Seguimiento de cuentas por cobrar y por pagar.
- Envío de soportes de pago a los proveedores y archivo en cada transferencia.
- Otras funciones inherentes al área.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 1
		FECHA: 2016/08/19

RRHH:

- Crear las carpetas del personal nuevo tanto laboral como de prestación de servicios.
- Realizar las respectivas afiliaciones a las entidades de salud, pensión, caja de compensación y ARL.
- Apoyo en contratos de trabajo y de prestación de servicios, fechas de ingreso, de renovación y terminación.
- Actualizar y registrar en los expedientes del personal, incapacidades, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución y liquidaciones de contrato de trabajo que le indique la coordinación administrativa.
- Elaboración de certificaciones laborales al personal y consultores.
- Agendamiento y seguimiento al proceso de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de salida del personal.
- Apoyo a la Coordinación Administrativa en el seguimiento al sistema de seguridad del sistema de salud y trabajo (COPASO)
- Otras funciones inherentes al área.

Generales.

- Prestar asistencia técnica al equipo de la MOE en los temas relacionados con el objeto del contrato.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

3. Características del contrato

- Modalidad: contrato laboral
- Duración: 6 meses contados desde la firma del contrato.
- Valor del contrato: \$2.000.000, mensuales más las prestaciones de ley.
- Lugar de ejecución del contrato: Bogotá.

Fecha límite para recepción de candidaturas: 03 de abril de 2022, solo se contactarán para las pruebas y entrevistas a las personas que cumplan con los requisitos. Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: convocatorias@moe.org.co con el asunto: **Asistente Contable y de Recursos Humanos.**

La Misión de Observación Electoral MOE no tolera actos discriminatorios por etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, religión o creencias, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.

La MOE es una organización que promueve la igualdad de oportunidades, por lo que invita a todas aquellas personas que se identifiquen con sus fines y con las tareas enunciadas a enviar sus candidaturas.