



A. ANTECEDENTES

WCS es una organización sin ánimo de lucro que busca la protección de la fauna y los lugares silvestres alrededor del mundo. Lo hacemos con base en la ciencia, conservación global, gestión, educación y el manejo del sistema de parques zoológicos más grandes del mundo.

WCS para cumplir con su objeto social requiere contar con un equipo administrativo idóneo, actualizado, proactivo y orientado a soluciones, que facilite y brinde soporte a los procesos contable y administrativos de la organización.

B. OBJETIVO DEL CONTRATO

Realizar apoyo en las labores contables y financieras para contribuir en el cumplimiento de objetivos del área

C. PERFIL REQUERIDO

Tecnólogo o Profesional en formación a mitad de carrera en Contaduría Pública.

Experiencia en:

- Manejo de Correo electrónico y One Drive y archivos compartidos.
- Manejo en Excel Intermedio (Formulación, Tablas Dinámicas, y bases de datos)
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Creatividad.
- Autonomía y pro actividad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de SAP (Preferencia) o Software contable.
- Capacidad de Planificación y Organización.

D. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

Las responsabilidades y actividades que deberá desarrollar se presentan a continuación:

- Codificar y digitar legalizaciones, recibos de caja y comprobantes de egreso, con sus respectivos beneficiarios en el programa contable
- Archivar y administrar todos los documentos contables: carpetas de RUT, movimientos contables mes a mes, extractos bancarios, recibos de caja, y todo lo relacionado al área
- Notificar a los proveedores, consultores y contratistas de los pagos realizados.
- Elaboración de comprobantes de egreso y recibos de caja
- Realizar seguimiento a las cuentas por pagar para su cancelación oportuna.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar
- Apoyar con la base de datos de información exógena y declaración en renta
- Actualizar los movimientos contables de la organización



**TERMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE CONTABLE**

Página 2 de 2

- Y otras actividades que delegue el jefe directo en relación con el cargo

E. LUGAR DE EJECUCIÓN Y PLAZO

En la ciudad de Cali, tiempo seis meses.

F. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato definido.

G. FORMA DE PAGO

Salario Mensual.

H. CARACTERISTICAS DE LAS PROPUESTAS

Envío de hojas de vida con carta de intención que incluya expectativa económica, dirigidas a Jhon Maigual (jmaigual@wcs.org), hasta el 26 de Noviembre de 2019. Incluir en la hoja de vida referencias profesionales.