

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	Contador
<b>Reporta a:</b>	Gerente Financiera y Administrativa - WCS Colombia
<b>Ubicación:</b>	Cali - Presencial
<b>Tipo de cargo:</b>	Tiempo Completo
<b>Coordinación Interna:</b>	Equipo técnico, administrativo y financiero de WCS Colombia
<b>Salario:</b>	\$4.162.160 a 4.911.350 (A definir según cualificaciones).

### Sobre WCS

Wildlife Conservation Society (WCS) es una organización internacional no gubernamental con sede en el zoológico del Bronx, en la ciudad de Nueva York, que trabaja para conservar la vida y los paisajes silvestres en todo el mundo a través de la ciencia, acciones de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Tenemos programas en 65 países, los cuales se agrupan en 15 regiones. El Programa Colombia hace parte de la región Andes, Amazonía y Orinoquía (AAO), en conjunto con los programas de Bolivia, Brasil, Ecuador y Perú.

### Resumen de trabajo

El contador reportara al Gerente Financiero. El objetivo principal es el de mantener una contabilidad exacta y eficiente; y la reconciliación de las cuentas para el programa de WCS Colombia, tanto en la oficina como en el campo. Deberá mantener una comunicación apropiada con los líderes de WCS (Directores, Gerentes y Administradores) y con el gobierno local (Ej. Dian, Ministerios de Hacienda, de Trabajo, etc).

### Principales responsabilidades

En colaboración y con el apoyo del equipo Directivo y administrativo de WCS Colombia:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de WCS que exija la Casa Matriz, los donantes y los entes de control; y mensualmente entregar a la Gerente Financiera y Administrativa, un balance de comprobación.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal, departamental y nacional, a los cuales WCS esté obligado.
- Renovar anualmente la permanencia en el RTE – ESALES
- Elaborar los informes de cierre mensual y anual.

- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar al Director en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras
- Revisar las correspondientes liquidaciones de contratos, prestaciones sociales al personal, según instrucciones de la Gerencia o vigencia de los contratos.
- Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de la organización.
- Emitir facturación electrónica
- Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
- Revisar la Nómina mensual y sus novedades.
- Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores
- Liderar los procesos de Auditoria
- Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
- Revisión contable y financiera de las solicitudes de pago y rendiciones de gastos.
- Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes, y asegurar su adecuada custodia.
- Realizar el arqueo a la caja menor aleatoriamente durante el mes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de Salud Ocupacional, establecidos por la ARL.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo.
- Los demás compromisos que le sean delegados y que estén relacionados con el objetivo de su cargo

#### **Requerimientos mínimos:**

- Profesional en Contaduría con tarjeta profesional vigente. Conocimiento específico en Sistemas de Gestión de Calidad es una ventaja.
- Experiencia como Contador titular mínimo de 6 años. Tener experiencia en Organizaciones sin ánimo de Lucro, Fundaciones, Sector Solidario, es una ventaja.
- Habilidades en computación y sistemas, especialmente en SAP, MS Office, portal DIAN y aplicativos de nómina electrónica.
- Experiencia en manejo de One Drive y trabajo colaborativo en nube.
- Conocimientos sólidos en legislación tributaria y laboral.
- La competencia en inglés es una ventaja.
- Disponibilidad para viajar fuera de la ciudad.
- Excelentes habilidades de organización, incluyendo la capacidad de trabajar de forma autónoma y priorizar tareas para cumplir con los plazos; capacidad para establecer y seguir prioridades.

- Excelentes habilidades de comunicación oral, escrita e interpersonal, capacidad para tomar iniciativas y trabajar de manera independiente y en colaboración con las diferentes áreas de WCS Colombia.
- Compromiso con el trabajo de alta calidad, enfoque a resultados y atención al detalle.
- Analítico(a) y detallista, con capacidad de desarrollar diversas tareas simultáneamente. Con habilidad para planear hacia futuro y hacer frente a obstáculos que se presenten en el camino.

### Aplicación

Las personas interesadas que cumplan con las calificaciones requeridas, deben aplicar hasta el **12 de mayo del 2022** enviando su CV y una carta de presentación en español a la Sra. Valentina Metaute Gonzalez al correo electrónico: [valentina.metaute@adecco.com](mailto:valentina.metaute@adecco.com)

En la carta (máximo 500 palabras) por favor incluir: i) Motivación para postularse al cargo, ii) Reseña corta sobre experiencia y iii) Datos de dos referencias laborales.

WCS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumpliendo con todas las leyes y regulaciones laborales que prohíben la discriminación en la contratación y garantiza que los candidatos de todos los orígenes sean considerados de manera justa y coherente durante el proceso de selección y contratación. Estamos comprometidos con cultivar un ambiente de trabajo inclusivo y buscar futuros miembros del equipo que compartan el mismo valor.

La organización proporciona oportunidades de empleo iguales para todos los candidatos calificados. La organización no discrimina por edad, color, raza, discapacidad, identidad de género, origen nacional, religión, orientación sexual, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y regulaciones.

**Tener en cuenta que solo los candidatos preseleccionados serán contactados para la entrevista.**