

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:FR-GH-006
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	VERSION: 1
		FECHA: 2020/09/17

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 a más de 400 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 poder político.

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 las ciudadanas. Para el año 2024 el propósito de la MOE es continuar contribuyendo 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 participación política de diversos grupos poblacionales históricamente excluidos.

Asimismo, es importante señalar que la MOE no tolera actos discriminatorios por razón de etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión o creencias, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad y rechaza cualquier acción constitutiva de acoso laboral o sexual.

## I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

<b>Apertura de convocatoria</b>	lunes, 27 de mayo de 2024
<b>Cierre de convocatoria</b>	Domingo, 02 de junio de 2024
<b>Tipo de contrato</b>	Laboral a término fijo
<b>Duración de contrato</b>	Seis (6) meses
<b>Sueldo</b>	COP \$1,588,882 más prestaciones de ley
<b>Ubicación</b>	Presencial en Bogotá

## II. PERFIL PROFESIONAL

### Indispensable

- Técnico contable o afines. Excelente manejo de paquete office y manejo de bases de datos. Dispuesto o dispuesta a aprender. Experiencia mínima de seis (6) meses como asistente contable y con conocimientos base de contabilidad.

### Deseable

- Manejo del software contable SIIGO Pyme y Siigo Nube para nómina electrónica, elaboración de presupuestos y/o apoyo en reportes ante entidades de control.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:FR-GH-006
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	VERSION: 1
		FECHA: 2020/09/17

### III. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

#### Obligaciones Generales

- Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- Prestar asistencia técnica al equipo de la MOE en los temas relacionados con el objeto del contrato.
- Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo e informar a las instancias internas correspondientes sobre su desarrollo y las oportunidades de mejora.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la organización.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE, así como con otras políticas internas de la organización y de los cooperantes que financian sus proyectos.
- Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

#### Obligaciones Específicas

- 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.
- Apoyar la 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.
- Apoyo en la elaboración del archivo borrador para procesar pagos en la plataforma bancaria.
- Apoyar la elaboración del archivo borrador para la realización de las conciliaciones bancarias.
- Apoyar la liquidación de impuestos.
- Demás tareas inherentes al cargo.

#### Fecha límite para recepción de candidaturas:

**Domingo, 02 de junio de 2024 a las 18:00 horas.** Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatorias@moe.org.co](mailto:convocatorias@moe.org.co) con el asunto: **“TÉCNICO CONTABLE”**.

Sólo las personas candidatas preseleccionadas serán contactadas para la realización de una entrevista.

*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. La MOE no tolera actos discriminatorios por etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, ideología política, discapacidad, enfermedad u otra condición social. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.*