

Perfil	Profesional en Contaduría pública o afines con experiencia mínima de dos (2) años y con conocimientos en normas internacionales de Información Financiera Grupo 2 y normas tributarias municipales y nacionales vigentes.
Objetivo	Bajo la orientación y supervisión de la Dirección financiera y administrativa, el/la especialista financiero(a) y administrativo(a) debe registrar, verificar, validar y analizar la información contable y tributaria, y gestionar tareas administradas de la organización.
Requerimientos de calificación	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos y/o diplomas de estudios superiores en Contaduría Pública • Constancia de actualizaciones tributarias y contables • Experiencia demostrable mínima de 2 años en cargos similares
Conocimientos, Destrezas y Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normas Internacionales de Información Financiera Grupo 2 • Conocimientos en normas Tributarias municipales y nacionales vigentes • Buen entrenamiento en herramientas ofimáticas (Office, Google Drive) • Uso de software contables • Gestión documental • Buena comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo • Alto grado de organización y rigurosidad • Habilidad numérica y analítica • Orientación a los resultados • Servicio al cliente
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Sociabilidad • Disciplina y autogestión • Planificación y rigurosidad • Apertura a recibir capacitaciones y a realizar autoformaciones
Principales Funciones y tareas	<p>1. Registro, verificación, validación y análisis de la información contable de la organización:</p> <p>1.1. Realizar la causación y digitación de las facturas de costos y gastos, según normatividad contable y fiscal vigente con la correcta asignación en el software correspondiente</p> <p>1.2. Verificar las facturas de compras y gastos compradas con tarjeta crédito versus extractos</p> <p>1.3. Revisar y digitar las legalizaciones de gastos de viaje según normatividad contable y fiscal vigente, con la correcta asignación en el software correspondiente</p> <p>1.4. Verificar los movimientos bancarios mediante el proceso de conciliación y generar las notas correspondientes</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1.5. Depurar los pagos de los clientes y/o operadores y actualizar la base de programación técnica y la base contable de consecutivo de facturación 1.6. Hacer los cruces de anticipos recibidos de clientes con las facturas emitidas 1.7. Verificar los movimientos y saldos de las cuentas contables para garantizar la confiabilidad de la información financiera y fiscal, mediante el análisis de cuentas contables 1.8. Conciliar los movimientos de la caja general 1.9. Verificar los documentos electrónicos con los portales correspondientes, para asegurar la confiabilidad de la información 1.10. Entregar el movimiento contable dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente 1.11. Imprimir los Libros Registrados 1.12. Preparar, verificar y analizar los anexos para soportar el cierre contable y fiscal anual 1.13. Revisar y generar la consolidación de prestaciones sociales (cesantías, intereses y vacaciones) 1.14. Trimestralmente verificar los gastos de trabajadores independientes frente a IBL pagados <p>2. Registro, verificación, validación y análisis de la información tributaria de la organización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Preparar los borradores de las declaraciones tributarias municipales y nacionales, según normatividad vigente 2.2. Preparar y revisar los reportes de información exógena municipales y nacionales, según normatividad vigente 2.3. Revisar los certificados de retenciones municipales y nacionales de los agentes retenedores (clientes) 2.4. Emitir y revisar los certificados de retenciones municipales y nacionales de los terceros (empleados, contratistas, proveedores) <p>3. Gestión de tareas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar los envíos de muestras, correspondencia y verificar su llegada 3.2. Revisar la factura de mensajería frente a las guías de envío 3.3. Gestionar con los inspectores los anticipos por legalizar y actualizar el informe de Saldo Inspectores 3.4. Apoyar en el mantenimiento de SG-SST
	<p>4. Oportunidades de mejora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención