



## OFERTA LABORAL

ONF Andina (ONFA) es una filial de ONF International (ONFI), que desarrolla las actividades de ONFI en la zona Andina, en el Caribe y en América Central.

La casa matriz ONFI, sociedad de consultoría afiliada a la Agencia Nacional de Bosques de Francia, interviene desde más de 20 años en América Latina, en África y en Asia del Sur Este, en los temas del manejo forestal en relación con la lucha contra el cambio climático, el manejo de los recursos naturales y áreas protegidas, las bioenergías, el fortalecimiento de las capacidades institucionales en medio ambiente y mitigación del cambio climático (A/R, REDD+).

Ver para más información: <http://www.onfandina.com> <http://www.onfinternational.org>

### I. INFORMACIÓN DEL CARGO

<b>1.1. Título del Cargo:</b> Contador principal
<b>1.2. Dirección responsable del cargo:</b> Secretaría General
<b>1.3 Ubicación geográfica del cargo:</b> Bogotá
<b>1.4 Objetivo del Cargo:</b>  Garantizar el procesamiento y análisis de la información de los hechos económicos, financieros y tributarios (internos y externos) relacionados con la Entidad de forma continua, ordenada y sistemática. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia contable, financiera y tributaria de ONF Andina a través de sus dos figuras jurídicas (ONFA Sucursal de ONFI y ONFA SAS). Aplicar análisis enfocados en la optimización tributaria, evaluación de indicadores y generación de rentabilidad, con el fin de contribuir a establecer las proyecciones de los resultados económicos de las dos empresas, y a evaluar posibles riesgos en los ámbitos financieros y tributarios, como herramientas esenciales para la acertada toma de decisiones administrativas y gerenciales.

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>2.1. Área(s) de estudio</b>	<b>2.2. Nivel de Estudio</b>	<b>2.3. Idioma</b>
Contaduría Pública	Profesional Graduado especializado (especialización en contabilidad gerencial, gerencia tributaria, análisis financiero)	El conocimiento del francés o del inglés será tomado en cuenta.



## OFERTA LABORAL

### III. EXPERIENCIA

<b>3.1. Tiempo de experiencia</b> Mínimo 5 años (mínimo 2 años en empresas cuyos ingresos anuales superen 1.500.000.000 COP y con mínimo 10 empleados)	<b>3.2. Área laboral</b> Contador Principal y analista financiero y tributario
---	---

### IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<b>Conocimientos previos que debe poseer el aspirante al cargo para su adecuado desempeño:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad según sistema internacional (NIFF)</li><li>• Conceptualización de costos, finanzas, administración financiera</li><li>• Análisis Financiero</li><li>• Rentabilidad (indicadores, ABC, Balanced Scorecard)</li><li>• Flujos de caja</li><li>• Software Contable y de Nómina</li><li>• Presupuesto</li><li>• Proceso Tributario</li><li>• Movimientos de comercio internacional</li><li>• Presentación de informes externos (medios magnéticos, superintendencia, DANE)</li><li>• Redacción de documentos</li><li>• Manejo de Office medio</li></ul>
--

### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Nombre de la competencia	Nivel Requerido		
	Alto	Medio	Bajo
<b>Organizacionales</b>			
Trabajo en equipo	X		
Orientación al logro	X		
Ética organizacional	X		
Comunicación efectiva	X		
Compromiso	X		
Aprendizaje continuo	X		
Calidad	X		
<b>De cargo</b>			
Disposición y adaptación al cambio	X		
Análisis de problema	X		
Innovación		X	
Capacidad crítica	X		



## OFERTA LABORAL

### VI. MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los registro contables de las empresas ONF ANDINA SUCURSAL COLOMBIANA DE ONF INTERNATIONAL y ONFA SAS</li> <li>2. Digitalizar y realizar los documentos contables.</li> <li>3. Firmar y ser responsable de la información consignada en el Balance General, Estados de Resultados y demás Estados Financieros de la Organización.</li> <li>4. Implementar las normas NIFF.</li> </ol>
Análisis Financiero y tributario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar modelos de análisis sobre la rentabilidad y optimizaciones tributarias y financieras como herramientas eficientes para la toma de decisiones.</li> <li>2. Realizar análisis sobre los hechos contables pasados, presentes y futuros de acuerdo a las herramientas internas, enfocados sobre las optimizaciones y generación de rentabilidad, así como los riesgos potenciales.</li> <li>3. Generar periódicamente indicadores de gestión financiera, con su respectivo análisis y recomendaciones</li> </ol>
Documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la organización del archivo físico y virtual de los documentos contables y tributarios.</li> <li>2. Generar la expedición oportuna de los certificados generados a los empleados, contratistas y proveedores.</li> <li>3. Elaborar y controlar la información que integran las conciliaciones bancarias.</li> </ol>
Normatividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la actualización de la normatividad colombiana a nivel contable y tributario.</li> <li>2. Dar cumplimiento a los requerimientos de las entidades a nivel distrital y nacional como la Superintendencia de Sociedades, DIAN y el DANE.</li> <li>3. Informar al Comité Directivo (CODIR) y al equipo técnico sobre las actualizaciones normativas y su aplicación a las prácticas empresariales de la Organización.</li> </ol>
Responsabilidades tributarias y fiscales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los impuestos correspondientes mensuales, bimensuales, semestrales y anuales.</li> <li>2. Preparar los informes externos como medios magnéticos nacionales y distritales, superintendencia, NIFF y DANE.</li> <li>3. Renovar información frente a la cámara de comercio de Bogotá.</li> <li>4. Presentar formatos requeridos por las entidades fiscalizadoras de acuerdo a la naturaleza jurídica de la organización.</li> </ol>
Soporte Contable y Tributario a formulación y ejecución de proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento en la elaboración de propuestas, firma y ejecución de contratos o convenios.</li> <li>2. Elaborar y/o verificar los reportes financieros de los diferentes proyectos, garantizando la calidad de la información.</li> <li>3. Optimizar e implementar procedimientos de producción contable y tributaria aplicada a la organización y a la ejecución de los proyectos.</li> <li>4. Interactuar con representantes contables o tributarios de los clientes o proveedores de la Entidad para garantizar el intercambio entre las entidades.</li> </ol>



## OFERTA LABORAL

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ser referente para las misiones de auditoría relacionadas con la ejecución de proyectos.</li> <li>6. Revisar y valorar la proporcionalidad y razonabilidad de los gastos frente a los proyectos.</li> </ol>
RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Registro Único de Proponentes</li> <li>2. Actualizar durante el año de acuerdo a la evaluación de necesidades.</li> <li>3. Manejar el consolidado de las certificaciones de los proyectos.</li> <li>4. Valorar los indicadores oportunos para la optimización del RUP, comunicándolos al CODIR para su debida validación.</li> </ol>
Casa Matriz ONFI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar el intercambio contable con la Casa matriz mediante la elaboración de cruces trimestrales, informes anuales de ejercicios finales con soportes y notas explicativas.</li> <li>2. Aportar elementos de información financiera o contable cada vez que lo requiera la casa matriz.</li> <li>3. Contribuir a la elaboración del reporte de actividad económica mensual.</li> </ol>
Quercus (Herramienta de seguimiento de proyectos interna)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar la información tributaria y financiera de las fichas de la plataforma de seguimientos de actividad, y proponer la proyección de las mismas.</li> <li>2. Generar el reporte mensual de los ingresos y gastos de la organización para ser conciliados en los proyectos y así mismos realizar los respectivos ajustes para lograr armonía entre la información analítica y contable.</li> <li>3. Sugerir todas las implementaciones necesarias a la herramienta interna de seguimiento de proyectos, buscando generar indicadores claves de gestión.</li> </ol>

## VII. CONTACTOS

**7.1. INTERNOS:** Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con otras áreas de la compañía, especificando el para qué de esos contactos.

Con qué Áreas	Objeto
Dirección Ejecutiva	Transmitir toda la información generada desde el área contable y financiero, comunicar los resultados de los análisis financieros y de evaluación de riesgos, validar las propuestas y acciones de mejora.
Dirección Técnica	Garantizar los procesos y acompañamientos necesarios para la optimización de la gestión de temas contables y tributarios a nivel de los proyectos y del funcionamiento del equipo. Brindar asistencia para las fases de auditoría y evaluación de los proyectos.
Casa Matriz	Transmitir cruces, intercambio contable, información financiera actualizada.



## OFERTA LABORAL

**7.2. EXTERNOS:** Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la empresa y el propósito.

¿Con quién	Objeto
Contadores, administradores, Secretarios Generales y/u otros representantes administrativos de entidades públicas, privadas o Mixtas, ONG	Garantizar los procesos y legalidades que surgen de la relación comercial para la ejecución propia del objeto social de la empresa, enmarcados en las áreas contables y tributarias.
Auditorias, representantes de control externo	Acompañar procesos externos de auditoría que surgen de la relación comercial y de entidades de control para garantizar la transmisión e interpretación de información.
Entidades de vigilancia y supervisión	Responder a los requerimientos solicitados por dichas entidades.
Revisoría Fiscal	Entregar la información pertinente para que se puedan realizar los procesos de las normas legales y vigentes.
Contratistas	Lineamientos tributarios aplicados a la modalidad contractual.
Proveedores	Lineamientos tributarios aplicados al intercambio comercial.

### Información sobre el contrato

Tipo de contrato: Laboral a término fijo

Jornada laboral completa

Remuneración: indicar expectativa salarial en carta de motivación.

### Aplicación

Enviar CV y carta de motivación al correo [dbarrera@onfandina.com](mailto:dbarrera@onfandina.com) antes del 15 de Junio de 2018.