



**ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE MUJERES**  
*“Construyendo una organización amplia en la cual quepan todos  
 nuestros sueños por un mañana mejor”*

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

<b>CARGO: CONTADORA</b>	
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título Profesional en Contaduría Pública	<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima de 3 años.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Dominio del sistema contable SAI OPEN, Excel y otros conocimientos informáticos.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer parte activa del equipo interdisciplinario de la asociación, participando en la elaboración de los planes de trabajo, reuniones de equipo, implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y evaluaciones.</li> <li>• Planear las estrategias financieras de flujo de caja (periódicamente).</li> <li>• Planear y proyectar el presupuesto de pagos de la asociación.</li> <li>• Responder ante Dirección por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la asociación.</li> <li>• Responder por la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante la Dirección.</li> <li>• Atender las auditorías internas de calidad, como también las externas.</li> <li>• Atender quejas y reclamos de los clientes (Interno y Externo).</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los clientes (Internos y Externo).</li> <li>• Realizar análisis financiero de todas las actividades que aplique y que desarrolle la Asociación.</li> <li>• Realiza análisis de los informes de la asociación (balance general, estado de resultados, etc.).</li> <li>• Interactuar con las otras aéreas, buscando que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas. Por ejemplo, la disponibilidad de fondos, recursos, personal, etc.</li> <li>• Acompañar los procesos de compras que se realizan en la Asociación.</li> <li>• Supervisar la contabilidad y responsabilidades tributarias.</li> <li>• Supervisar y mantener el funcionamiento administrativo (recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc.).</li> <li>• Manejar las relaciones comerciales con las entidades financieras.</li> <li>• Llevar a cabo cualquier otra actividad que se le asigne.</li> </ul>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Por prestación de servicios.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	A convenir
<b>ASIGNACIÓN SALARIAL:</b>	A convenir
<b>APERTURA CONVOCATORIA:</b>	Noviembre 19 de 2018
<b>CIERRE CONVOCATORIA INTERNA:</b>	Diciembre 7 de 2018
<b>ENVÍO HOJAS DE VIDA:</b>	E-mail: convocatoriasasom@gmail.com

---

Vereda La Balsa - Buenos Aires (Cauca), Colombia - E-mail: asombalsa@hotmail.com

Teléfono: 310 7235595

***“Ninguna de nosotras es tan fuerte como todas juntas”***