



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation internationale pour les migrations  
OIM Organización Internacional para las Migraciones

## TERMINOS DE REFERENCIA

I. INFORMACION DEL CARGO	
Cargo	Pasante
Lugar de trabajo	Unidad Financiera
Supervisor Directo	Coordinador de Contabilidad y Tesorería
Supervisor general	Oficial Senior en Administración y Finanzas
Auxilio	COP 700.000 mensuales
Beneficios	ARL - CP - 6 meses
Horario	Lunes a viernes 8.30 a.m a 5.30 p.m

## II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Bajo la supervisión directa del Coordinador de Contabilidad y Tesorería y bajo los lineamientos generales provistos por el Oficial Senior de Administración y Finanzas, el Pasante tendrá las siguientes actividades: el candidato apoyará diferentes actividades que se realizan al interior del área financiera con el fin de mantener respuestas eficientes, efectivas y oportunas a todos los niveles de la Organización, cumpliendo con las normas contables y políticas generales de OIM.

## III. ACTIVIDADES

1. Apoyar en temas derivados de IVA e Impoconsumo, digitación de bases de datos, fotocopias de las facturas tanto de pagos en general, así como de informes financieros para solicitud de recuperación de los impuestos.
2. Brindar apoyo en verificación de soportes y documentación financiera para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos y contables de la Organización.
3. Identificar documentación contable que carezca del sello de %RAGADO+ para colocarlo adecuadamente en dichos soportes.
4. Digitación de bases de datos en Excel de consecutivos contables, manteniendo un control adecuado de todos los desembolsos realizados por el área financiera.
5. Proporcionar apoyo en revisión y verificación de bases de datos, cuentas bancarias para procesos de Tesorería.
6. Prestar apoyo en recepción y revisión de documentación contable y financiera, pagos, informes financieros, licitaciones, propuestas, invitaciones directas, pliegos de condiciones, minutas y Bid Waiver, entre otros.
7. Suministrar el apoyo necesario en preparación y depuración de reportes mensuales de los diferentes proyectos para el envío correspondiente a los programas.
8. Brindar apoyo en revisión de informes financieros de los diferentes operadores de los programas de OIM.
9. Proporcionar apoyo en preparación de documentación contable para archivo.
10. Impresión y preparación de documentación contable y registros de PRISM - SAP, (Cuentas por pagar, cuentas por cobrar, tesorerías, limpiezas, etc)
11. Escaneo de documentación financiera relevante para la Unidad.
12. Apoyar al equipo contable en las demás tareas relacionadas con procedimientos financieros tales como: tramitación de documentos, conciliación de cuentas, revisión de reportes, auditorías de proyectos y todos aquellos que sean necesarios.
13. Cumplir estrictamente con los procedimientos, regulaciones y estándares de conducta de la OIM.
14. Mantener la confidencialidad de la información.

## IV. COMPETENCIAS

**Responsabilidad**

- Acepta y hace crítica constructiva.
- Sigue los procedimientos, procesos y políticas.
- Asume la responsabilidad de cumplir los compromisos y mejorar las deficiencias.

**Aprendizaje continuo**

- Demuestra interés en la mejora.

**Comunicación**

- “ Activamente comparte información relevante.
- “ Escucha con eficacia y se comunica con claridad.

**Profesionalismo**

- Trata a todos los colegas con respeto y dignidad.
- Trabaja efectivamente con personas de culturas diferentes, adaptándose a los contextos culturales.

**Trabajo en equipo**

- Contribuye activamente a un equipo eficaz y un medio ambiente agradable.
- Contribuye y sigue los objetivos del equipo.
- Activamente apoya e implementa las decisiones del grupo.

**V. TÉCNICAS**

1.

**VI. EDUCACION Y EXPERIENCIA**

**Educación:** Tecnólogo o Estudiante Universitario de VII semestre en adelante en áreas relacionadas con Contabilidad, Finanzas, Administración o carreras afines.

**VII. LENGUAJE**

Español	Lengua Materna
Inglés	Básico