

	PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	
	CONVOCATORIA AUXILIAR CONTABLE Y OFICINA	VERSIÓN	1
		FECHA	31.01.2023
		Página 1 de 2	

La Corporación Claretiana Norman Pérez Bello (CCNPB), organización de la sociedad civil, defensora del medio ambiente, la ecología y los derechos humanos; inspirada en la fe de la esperanza, destacada por acompañar procesos de comunidades indígenas y campesinas y una férrea apuesta por la defensa de la creación, de los niños, niñas, adolescentes y la mujer, se permite convocar a las personas interesadas para aplicar en la presente oferta laboral:

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

La Corporación Claretiana Norman Pérez Bello, requiere para el área administrativa, una persona auxiliar contable con las siguientes características

CARGO	Auxiliar Contable y de oficina
ÁREA O PROYECTO	Contable y Administrativa
OBJETO O ROL DEL CARGO: Encargada de la causación de facturas, legalizaciones, cajas menores, rendimientos de cuentas, realización impuestos, medios magnéticos, conciliación de cuentas, elaboración de nómina, pagos a proveedores, archivo físico, Manejo de anticipo, cotizaciones y compras.	
REQUISITOS DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN	
EDUCACIÓN	Técnico y/o tecnólogo en contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un(1) año en cargos relacionados
COMPETENCIAS DEL CARGO	
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
CORPORATIVAS	Comunicación asertiva
	Trabajo en equipo
	Orientación al servicio
	Eficiencia
	Pensamiento analítico
	Atención a beneficiarios, empleados y demás

CONOCIMIENTOS	
CONOCIMIENTO	ESPECIFICACIÓN
Manejo del software contable	Manejo de software contable, si es posible en Word office , Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
Medios magnéticos	Conocimientos actualizados en contabilidad y tributaria.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES
--

	PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	
	CONVOCATORIA AUXILIAR CONTABLE Y OFICINA	VERSION	1
		FECHA	31.01.2023
Página 2 de 2			

1. Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
2. Conocimientos actualizados en contabilidad y tributaria
3. Manejo de herramientas de oficina y del programa contable WORLD OFFICE
4. Digitalizar información Contable en el programa contable.
5. Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
6. Evaluar los datos financieros de la corporación para la toma de decisiones.
7. Realizar informes financieros que se destinan a los diferentes proyectos.
8. Elaborar las facturas de venta, así como registrarlas, organizarlas y asegurarse que cumplan con el marco legal vigente.
9. Realizar las declaraciones fiscales (IVA, Retención en la fuente, Renta)
10. Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social,
11. Realizar Afiliaciones a las diferentes entidades de EPS, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE PENSIONES
12. Iniciar, examinar y rastrear transacciones financieras, administrativas diversas en los sistemas informáticos relativos a cuestiones financieras, viajes y recursos humanos, conciliaciones bancarias.
13. Mantener actualizados los documentos legales del **EMPLEADOR** y entregar al personal que lo requiera,
14. Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatearla; recopilar cuadros, informes, presentaciones, publicaciones y otros documentos
15. Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y visitantes; responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas o unidades apropiadas.
16. Introducir, recuperar, estructurar y actualizar información y datos específicos de distintas fuentes (por ejemplo, de la Intranet o Internet, archivos de la oficina, etc.)
17. Establecer y mantener archivos y sistemas de referencia de la oficina con arreglo a procedimientos estándar
18. Ayudar en la organización de viajes, es decir, organizar el transporte, la logística, el alojamiento y los documentos
19. Velar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina
20. Realizar servicios de mensajería del **EMPLEADOR**.
21. Desempeñar otras funciones que se le encomienden
22. Coordinar la compra y entrega de equipos y materiales designados para el proyecto, diligenciar los controles establecidos
23. Disponibilidad de viajes ocasionales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Tipo de contrato	Termino fijo, renovable (inicialmente a 6 meses)
Salario	\$2.522.800
Jornada laboral	De lunes a viernes, de 8:30 am a 5:30 pm y sábado de 9:00am a 12m
Correo electrónico al cual deben enviar la hoja de vida	convocatorias@corporacionclaretiana.org ENVIAR H.V y soportes en un mismo doc. PDF
Fecha apertura	10/02/2023
Fecha de cierre	19/02/2023