

## CONVOCATORIA LABORAL - AUXILIAR CONTABLE

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, jóvenes y adolescentes y la mujer, se permite convocar a las personas interesadas para aplicar en la presente oferta laboral:

### 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:** Administrativa y Contable.

**OBJETO O ROL DEL CARGO:** Encargada/o de la causación de facturas, legalizaciones, cajas menores, rendimientos de cuentas, consolidación información para presentación de declaraciones tributarias y reportes de información exógena (medios magnéticos), de acuerdo con los requerimientos legales, conciliación de cuentas, elaboración de nómina, pagos a proveedores, manejo y administración de archivos físicos, Manejo de anticipos, cotizaciones y compras.

### DESCRIPCIÓN:

**EDUCACIÓN:** Técnico y/o tecnólogo en contabilidad, se valorarán estudios en contaduría pública.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

### COMPETENCIAS DEL CARGO:

**COMPETENCIAS:** Comunicación asertiva.  
Trabajo en equipo.  
Orientación al servicio.  
Manejo de los programas de Office (Word, Excel).  
Capacidad proactiva.

**CORPORATIVAS:** Eficiencia.  
Pensamiento analítico.  
Atención a beneficiarios, colaboradores y visitantes.  
Conocimiento en manejo de software contable, preferible (WORLD OFFICE).

## RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

1. Ejecutar procesos contables y tributarios conforme a la normativa vigente.
2. Digitalizar información contable en el programa contable (WORLD OFFICE).
3. Clasificar adecuadamente los documentos contables de acuerdo a los centros de costos existentes.
4. Revisar los registros y documentos contables de la organización (incluye también conciliaciones bancarias).
5. Elaborar facturas de venta, así como registrarlas, organizarlas y asegurarse de que cumplan con el marco legal vigente.
6. Emitir los certificados de retenciones practicadas
7. Realizar Afiliaciones a las diferentes entidades de EPS, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE PENSIONES.
8. Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatearla; recopilar cuadros, informes, presentaciones, publicaciones y otros documentos.
9. Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y visitantes; responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas o áreas apropiadas.
10. Gestionar los archivos y sistemas de documentación de la oficina conforme a los lineamientos organizacionales.
11. Velar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.
12. Realizar servicios de mensajería del EMPLEADOR.
13. Coordinar la compra y entrega de equipos y materiales designados para el proyecto, diligenciando los controles establecidos.
14. Demas funciones necesarias al cargo.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Termino fijo, renovable (inicialmente a 3 meses)
<b>SALARIO:</b>	\$2.500.000 + Subsidio Transporte
<b>JORNADA LABORAL:</b>	De lunes a viernes. De 8:30am – 5:30pm y sábados cuando se requiera

## DATOS DE CONTACTO:

<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:convocatorias@corporacionclaretiana.org">convocatorias@corporacionclaretiana.org</a>
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	26/06/2026
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	05/07/2026

**\*FAVOR ENVIAR LA H.V CON SOPORTES EN UN SOLO DOC. PDF**