

 Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño	CONVOCATORIA EXTERNA	Código: FO-GH-03
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 18/06/2018
		Página 1 de 1

<b>Convocatoria Externa N° 011</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>Auxiliar Contable</b>		
<b>Fecha de publicación</b>	15/11/2024	
<b>Fecha de cierre</b>	19/11/2024	
<b>Zonas de contratación y personal requerido</b>	Pasto	
<b>Tipo de contratación</b>	Por obra o labor determinada Tiempo completo	
<b>Salario Básico Mensual</b>	\$ 1.300.000	
<b>Recepción de Hojas de Vida</b>	<a href="mailto:hvnarino@cruzrojacolombiana.org">hvnarino@cruzrojacolombiana.org</a>	
<b>Indispensable describir en el asunto el nombre del cargo para el cual se presenta.  Anexar a la hoja de vida los soportes actualizados solicitados en esta convocatoria</b>		
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>		
Realizar labores de apoyo como auxiliar, para la optimización de todos los procedimientos contables y financieros de la Institución.		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico o tecnólogo en Auxiliar Contable</li> </ul>	
<b>ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SIIGO</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 1 año de experiencia como auxiliar contable.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Buenas habilidades de comunicación y empatía</li> </ul>	
<b>NOTA IMPORTANTE</b>	La Cruz Roja Colombiana Seccional Nariño aclara que la presente invitación tiene como único propósito la recepción de hojas de vida, con el fin de evaluar posibles candidatos para eventuales procesos de contratación. Por lo tanto, no implica un compromiso u obligación por parte de la organización de realizar contrataciones inmediatas ni de publicar los resultados de la evaluación de las hojas de vida recibidas.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Marcela Bastidas Estrada	Marcela Bastidas Estrada	Esteban Delgado Cadena
Coordinadora Gestión Humana	Coordinadora Gestión Humana	Director Ejecutivo Seccional



Cruz Roja Colombiana  
Seccional Nariño

CONVOCATORIA EXTERNA

Código: FO-GH-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
18/06/2018

Página 1 de 1

1. Facturación de cuentas crédito por los diferentes servicios
2. Soporte contable en los diferentes proyectos
3. Manejo archivo y custodia de documentos contables del área
4. Elaborar órdenes de pago y cheques y su imputación contable anexando en cada orden de pago los documentos respectivos
5. Registro manejo y reporte de libros auxiliares
6. Apoyo en la ejecución presupuestal
7. Reporte de certificados de Retención en la fuente a Proveedores
8. Entregar cheques a los beneficiarios y proveedores cumpliendo los protocolos establecidos
9. Revisar y supervisar las fechas límite de pago en las diferentes facturas
10. Revisión y registro de las cuentas por honorarios médicos sobre los contratos adscritos
11. Mantener la confidencialidad de la información
12. Mantener constante comunicación con Secretaria de Dirección Ejecutiva, para recibir la información o documentación del área.
13. Registro y control de los documentos equivalentes electrónicos y su correspondiente validación en la página de la DIAN
14. Dar acuses establecidos por la DIAN a la factura a crédito
15. Elaboración de notas contables
16. Revisión y registro de cuentas por pagar
17. Verificación y registro de legalización y gastos
18. Registro de facturas diferentes al área de almacén y suministro
19. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que se encuentren vigentes.
20. Conocer y cumplir e informar el Reglamento Interno de Trabajo Institucional
21. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía que impida el cumplimiento de sus funciones
22. Representar a la institución en los eventos, reuniones y comités ante entidades públicas y privadas con previa delegación de su jefe inmediato.
23. Colaborar en aquellas actividades diferentes a las de su cargo, que organice la Institución.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procesos y procedimientos que se establezcan para la mejora continua de la Institución.
25. Cumplir con las políticas y responsabilidades descritas en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y participar activamente de los procesos y actividades
26. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación institucional y portar el uniforme y emblema de manera apropiada.
27. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, e información y en general sobre aquellos asuntos de la Institución que estén a su alcance o sean de su conocimiento y que tengan carácter confidencial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marcela Bastidas Estrada	Marcela Bastidas Estrada	Esteban Delgado Cadena
Coordinadora Gestión Humana	Coordinadora Gestión Humana	Director Ejecutivo Seccional



Cruz Roja Colombiana  
Seccional Nariño

CONVOCATORIA EXTERNA

Código: FO-GH-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
18/06/2018

Página 1 de 1

28. Aplicar y promover, en el desarrollo de sus funciones, los Principios, Valores y el código de ética de la Institución.
29. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.
30. Se adjunta el presente documento, el manual de funciones debidamente revisado, avalado y firmado por quien corresponda.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marcela Bastidas Estrada	Marcela Bastidas Estrada	Esteban Delgado Cadena
Coordinadora Gestión Humana	Coordinadora Gestión Humana	Director Ejecutivo Seccional